

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Proyecto Educativo del Centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ROFC)



Curso 2025 – 2026

IES PRÁXEDES MATEO SAGASTA
LOGROÑO

ÍNDICE

PREÁMBULO..... 7

TÍTULO I: EL CENTRO 10

CAPÍTULO 1.ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO..... 10

 1.1. ESPACIOS DEL CENTRO10

 Artículo 1. Espacios del Instituto10

 Artículo 2. Normas de uso de los espacios10

 Artículo 3. La Biblioteca11

 Artículo 4. Aula Magna12

 Artículo 5. Salas de Profesores12

 Artículo 6. Salas de Visitas.....12

 Artículo 7. Salón de Actos.....13

 Artículo 8. Los lavabos13

 Artículo 9. La cafetería13

 Artículo 10. Patios y pasillos13

 Artículo 11. Gestor de Convivencia y bienestar.....13

 1.2. RECURSOS DEL CENTRO.....14

 Artículo 12. Materiales pedagógicos del Centro.....14

 1.3. SERVICIOS DEL CENTRO14

 Artículo 13. Servicios del Centro.14

CAPÍTULO 2.ÓRGANIZACIÓN DEL CENTRO 14

 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....15

 Artículo 14. Órganos de Gobierno.....15

 Artículo 15. El Consejo Escolar15

 Artículo 16. Claustro de Profesores.16

 2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE16

 Artículo 17. Departamentos Didácticos16

 Artículo 18. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares17

 Artículo 19. Comisión De Coordinación Pedagógica (CCP)17

 Artículo 20. Equipos de Profesores de Secundaria17

 Artículo 21. Tutores.18

 Artículo 22. Coordinador de las TIC.....18

 Artículo 23. Coordinador de educación a distancia18

 Artículo 24. Tutores Coordinadores de Curso18

 Artículo 25. Departamento de Orientación.....19

 Artículo 26. Coordinadores de estudios del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional19

TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA 20

CAPÍTULO 3.ALUMNADO 20

 3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO20

 Artículo 24. Derechos reconocidos en la legalidad vigente20

 Artículo 25. Derecho a inasistencia a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión.....20

 Artículo 26. Otros derechos del alumnado20

 Artículo 27. Deberes del alumnado.....21

 3.2. PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CENTRO21

 Artículo 28. Participación del alumnado en la vida del Centro.....21

 Artículo 29. Delegados y subdelegados22

 Artículo 30. Funciones de los delegados de grupo22

 Artículo 31. Elecciones de delegados22

 Artículo 32. Junta de delegados22

 3.3. RELACIONES ADMINISTRATIVAS23

Artículo 33. Representación legal de los alumnos..... 23

Artículo 34. Comunicación de información de carácter académico 23

3.4. NORMATIVA SOBRE EXÁMENES 23

Artículo 35. Derecho a conocer contenidos y objetivos necesarios de cada asignatura..... 23

Artículo 36. Derecho a ver los exámenes y trabajos corregidos 24

Artículo 37. Derecho a la obtención de copias de las pruebas de evaluación..... 24

Artículo 38. Asistencia a las diferentes pruebas o exámenes..... 24

Artículo 39. Separación o abandono de un alumno de una prueba o examen. 25

3.5. REGULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS..... 25

Artículo 40. Evaluación del alumnado 25

Artículo 41. Consideración de abandono manifiesto de materia en Bachillerato 26

3.6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... 26

Artículo 42. Asistencia a clase y control de la misma 26

3.7. ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR 28

Artículo 43. Asistencia del alumno enfermo o accidentado 28

3.8. INFORMACIÓN AL ALUMNADO..... 28

Artículo 44. Información al alumnado 28

CAPÍTULO 4.PROFESORADO 28

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO 28

Artículo 45. Reconocimiento legal de los derechos y deberes del profesorado..... 28

Artículo 46. Derechos de los profesores. 28

Artículo 47. Deberes de los profesores..... 29

4.2. COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO Y EL EQUIPO DIRECTIVO..... 29

Artículo 48. Medios de comunicación establecidos..... 29

4.3. HORARIO Y ASISTENCIA DEL PROFESORADO 30

Artículo 49. Horario del profesorado..... 30

Artículo 50. Ausencias del profesorado 30

4.4. GUARDIAS Y TUTORÍAS 30

Artículo 51. Tipología de las guardias..... 30

Artículo 52. Normas a tener en cuenta en las guardias de clase 30

Artículo 53. Normas a tener en cuenta en las guardias de biblioteca 31

Artículo 54. Normas a tener en cuenta en las guardias de recreos..... 32

Artículo 55. Incumplimiento de la labor de guardia 32

4.5. TUTORÍAS 32

Artículo 56. Tutoría de grupo..... 32

Artículo 57. Condiciones para ser designado tutor 32

Artículo 58. Reuniones de Tutores con Jefatura de Estudios y Dpto. Orientación. 33

Artículo 59. Sesiones de tutoría con el alumnado 33

Artículo 60. Sesiones de tutoría con el profesorado..... 34

Artículo 61. Sesiones de tutoría con las familias 34

CAPÍTULO 5.FAMILIAS Y TUTORES LEGALES – ASOCIACIONES 34

5.1. FAMILIAS 35

Artículo 62. Consideraciones generales con respecto a la atención a familiares o representantes legales.35

Artículo 63. Derechos y deberes de los padres/madres o representantes legales..... 35

Artículo 64. Derechos de los padres/madres o tutores legales. 35

Artículo 65. Deberes de los padres/madres o tutores legales..... 36

5.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL CENTRO..... 37

Artículo 66. Asociaciones de madres y padres 37

Artículo 67. Funciones de la Asociación de Padres y Madres 37

CAPÍTULO 6.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 37

Artículo 68. Personal de Administración y Servicios (PAS)..... 37

Artículo 69. Derechos del Personal de Administración y Servicios. 37

Artículo 70. Obligaciones del Personal de Administración y Servicios 38
Artículo 71. Funciones del personal de administración. 38
Artículo 72. Funciones del personal de limpieza 38
Artículo 73. Funciones de los conserjes 39
Artículo 74. Reconocimiento de otros miembros de la Comunidad Educativa 39
TÍTULO III: LA CONVIVENCIA.....40
CAPÍTULO 7.NORMAS DE CONVIVENCIA40
7.1. PRINCIPIOS GENERALES..... 40
Artículo 75. Planteamiento general 40
Artículo 76. Medidas de carácter preventivo..... 40
Artículo 77. Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de la imposición de medidas 41
Artículo 78. Principios generales de la corrección de conductas 41
7.2. NORMAS A TENER EN CUENTA POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 42
Artículo 79. Normas comunes..... 42
Artículo 80. Referentes al alumnado..... 42
Artículo 81. Referentes al Profesorado..... 44
7.3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS 44
Artículo 82. Normativa aplicable..... 44
Artículo 83. Conductas disruptivas..... 44
Artículo 84. Conductas contrarias a la convivencia..... 45
7.4. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES 46
Artículo 85. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia 46
7.5. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS 48
Artículo 86. Procedimiento ordinario 48
Artículo 87. Procedimiento específico para la imposición de sanciones o correcciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 49
TÍTULO IV: ESTUDIOS ESPECIALES.....49
CAPÍTULO 8.REGULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO INTERNACIONAL.....49
Artículo 88. Indicaciones previas sobre los estudios de Bachillerato Internacional 50
Artículo 89. Estudios en los que se matricula el alumnado de Bachillerato Internacional..... 50
Artículo 90. Proceso de selección de los alumnos candidatos a cursar estudios de BI 50
Artículo 91. Plan de Estudios del Bachillerato Internacional 50
Artículo 92. Coste de la matrícula en estudios de BI..... 51
Artículo 93. Evaluación de los estudios de BI 51
Artículo 94. Posibilidad de cambio de estudios..... 52
Artículo 95. Oferta de materias en los estudios de BI..... 52
Artículo 96. Intercambios 53
TÍTULO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO54
CAPÍTULO 9. PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....54
Artículo 97. Plan General de Evacuación del Centro..... 54
TÍTULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DEL CENTRO58
CAPÍTULO 10.PATRIMONIO HISTÓRICO DEL CENTRO.....58
Artículo 98. Elementos que tienen consideración de patrimonio histórico..... 58
Artículo 99. Responsable del patrimonio..... 58
Artículo 100. Difusión, cesión y uso del patrimonio histórico 58
Artículo 101. Colaboración con otras entidades 58
TÍTULO VII: DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CENTRO.59
CAPÍTULO 11.DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL ROFC.....59
Artículo 102. Difusión del ROFC..... 59
Artículo 103. Modificación del ROFC..... 59
DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS Y FINAL60
ANEXOS61
ANEXO 0: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS CEDIDOS61

ANEXO 1: CESIÓN EN USO DE LA CAFETERÍA..... 65

ANEXO 2: NORMAS FUNCIONAMIENTO AULAS SINGULARES 68

ANEXO 3: INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA BIBLIOTECA..... 75

ANEXO 4: NOMBRAMIENTO, CESE Y COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO 83

ANEXO 5: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR..... 88

ANEXO 6: FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 91

ANEXO 7: COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO 93

ANEXO 8: ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 96

ANEXO 9: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN..... 99

ANEXO 10: REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 101

ANEXO 11: COMPENTENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA..... 106

ANEXO 12: FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROFESORES DE GRUPO 108

ANEXO 13: SOBRE TUTORÍA, DESIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR..... 109

ANEXO 14: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO 111

ANEXO 15: DELEGADOS DE GRUPO 117

ANEXO 16: FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS 118

ANEXO 17: PROTOCOLO ABSENTISMO 119

ANEXO 18: PROTOCOLO ASISTENCIA EN CASO DE ACCIDENTE O INDISPOSICIÓN..... 121

ANEXO 19: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO 122

ANEXO 20: FIGURAS Y ACTUACIONES PREVENTIVAS ANTE UNA CONDUCTA DISRUPTIVA 124

ANEXO 22: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES 126

ANEXO 23: TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS SANCIONABLES..... 127

ANEXO 24: INSTRUCCIONES EVACUACIÓN DEL CENTRO 130

ANEXO 25: POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA 135

ANEXO 26: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA INCUMPLIMIENTO POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA..... 137

ANEXO 27: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES (¿Por qué no se ponen todos los derechos y deberes juntos? 138

ANEXO 28: INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 141

ANEXO 29: USO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DEL CENTRO..... 147

ANEXO 30: COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 149

ANEXO 31: FUNCIONES COORDINADORES PD Y PIE SAPERE AUDE..... 150

ANEXO 32 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMACIONES EN BACHILLERATO Y EN ESO..... 154

ANEXO 33: NORMAS QUE REGULAN LA CESIÓN A TERCEROS DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL IES SAGASTA 158

ANEXO 34: REGULACIÓN DEL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO 163

NOTAS

1. El uso del género masculino en este documento no tiene un propósito discriminatorio y se justifica únicamente como medio para hacer el texto más fluido.
2. La proliferación de anexos tiene dos fines: separar contenidos transcritos de disposiciones legales y recoger actuaciones o protocolos con valía de forma separada.
3. El documento está dotado de enlaces con el fin de facilitar la búsqueda y lectura.
4. Este documento está formado por 160 páginas.

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro tiene por objeto establecer las normas básicas que regulan la vida diaria del Instituto y a las que deben atenerse todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, así como los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en el Centro.

Aspira a promover la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del IES Práxedes Mateo Sagasta.

Su ámbito de aplicación será la totalidad de las dependencias e instalaciones del Recinto Escolar, en cualquier momento y en relación con todas las personas adscritas de la forma que sea, tanto en horas de obligada permanencia como participando en actividades extraescolares, complementarias o culturales, en tiempo lectivo o no, así como en actividades programadas por el Centro, se desarrollen dentro o fuera del mismo, siempre que los participantes actúen como miembros de la Comunidad Escolar.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar tendrán el derecho y el deber de conocer las normas de este Reglamento, y el equipo directivo, a través de los distintos órganos educativos, la obligación de difundirlo debidamente al inicio de cada curso.

La organización y el funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

1. Garantizar la plena realización de la oferta educativa contenida en el Programa Educativo de Centro.
2. Configurar el Centro como Comunidad Educativa, teniendo en cuenta:
 - La formación permanente e integral de todas las personas que lo forman. En lo individual, ayudando y orientando para la adquisición de conocimientos, destrezas, hábitos y actitudes que despierten y promuevan el sentido de la responsabilidad en las actuaciones y toma de decisiones. En lo social, fomentando el respeto mutuo, ayudando y orientando a las personas para la adquisición de hábitos de colaboración y solidaridad, además de procurando su integración como sujetos activos en la tarea educativa y su participación directa.
 - La participación activa y coordinada en la tarea formativa de todos los sectores educativos.
 - El fomento de la relación con la realidad sociocultural, histórica, laboral y tecnológica, procurando adaptar los contenidos de trabajo a la realidad local como referencia para el análisis y comprensión de otras realidades diversas, y procurando el conocimiento y dominio (dependiendo de las características y posibilidades personales) de los contenidos mínimos de las materias al término del período básico y obligatorio.
 - El desarrollo y profundización de las relaciones interpersonales (colaboración, solidaridad, respeto mutuo) y de las personas con el entorno inmediato del Centro.
 - El fomento de la creatividad y el desarrollo de la sensibilidad y capacidad artística en sus distintas manifestaciones.
 - La convivencia cotidiana en el ejercicio del trabajo individual y en equipo.
 - Respetando la libertad de conciencia y el derecho a la intimidad en lo referente a las creencias y convicciones personales.

Las modificaciones del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro (ROFC) se ajustarán a lo expuesto en el propio ROFC. En todo caso, deberá rectificarse por la adecuación del mismo a los textos legales en vigor.

El Reglamento del IES PRÁXEDES MATEO SAGASTA se basa en las siguientes disposiciones legales:

- ✦ Constitución Española de 1978.
- ✦ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✦ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✦ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- ✦ Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de la Rioja establece en su artículo 57-8-j, que los citados Centros educativos se dotarán de un Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). El artículo 62-2 del citado decreto desarrolla los aspectos mínimos que habrán de contemplarse en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento (ROF).
- ✦ Decreto 1/2011, de 14 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.
- ✦ Decreto 30/2025, de 1 de julio, por el que se modifican el Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja, y el Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ 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.
- ✦ Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- ✦ Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- ✦ Orden 18/2010, de 3 de septiembre, de la consejería de educación, cultura y deporte, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial y constitución de los consejos escolares de los institutos de educación secundaria de la comunidad autónoma de la Rioja.
- ✦ Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, modificada por la Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre. TEXTO CONSOLIDADO

- ✦ Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ Orden EDE/53/2024, de 24 de julio, por la que se regulan las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, en centros docentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✦ Resolución 31/2022, de 31 de agosto, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se autoriza la impartición del Bachillerato Internacional en el IES Práxedes Mateo Sagasta de Logroño (La Rioja), y se dictan instrucciones en relación a su organización, a partir del curso académico 2022/2023.
 - ✦ Resolución 29/2023, de 10 de mayo, de la Dirección General de innovación Educativa, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización, evaluación, promoción y titulación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2023/2024.
- Resolución 59/2023, de 17 de agosto, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se modifica la Resolución 29/2023, de 10 de mayo.
- ✦ Resolución 8/2025, de 23 de enero, por la que se determina la relación de alumnado por unidad escolar (ratio) en las etapas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, para el curso 2025/2026
- ✦ Resolución 29/2025, de 29 de mayo✎, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se aprueban las **instrucciones** que regulan la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026. Corrección de error por omisión✎ de los documentos anexos en la Resolución 29/2025, de 29 de mayo, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa.

TÍTULO I: EL CENTRO

CAPÍTULO 1. ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

1.1. ESPACIOS DEL CENTRO

Artículo 1. Espacios del Instituto.

1. El Instituto Práxedes Mateo Sagasta ubicado en la Glorieta del Doctor Zubía, se encuentra en el Centro de la ciudad de Logroño. Se trata de un edificio exento de tres plantas, sótano y dos patios interiores, que sirven de espacio físico de recreo, actividades lúdico-recreativas, así como de esparcimiento para el alumnado de cursos inferiores (1.º y 2.º ESO). El entorno urbano que rodea al Centro, la Glorieta, sirve de espacio físico de recreo y esparcimiento para el alumnado de los cursos superiores.
2. El Instituto cuenta para el desarrollo de sus actividades educativas con aulas ordinarias; aulas de informática; aulas de materia; laboratorios de Física, de Química, de Ciencias Naturales y un taller de tecnología; biblioteca; Aula Magna; Salón de Actos; sala de reuniones; salas de profesores; departamentos; despachos de Bachillerato a Distancia; despachos del equipo directivo; así como otros espacios dedicados al personal de administración y servicios.

Artículo 2. Normas de uso de los espacios.

1. El empleo de los distintos espacios del Centro estará sujeto a lo recogido en el horario general del Instituto.
2. Las instalaciones del Centro, previa solicitud al director, podrán usarse por personal ajeno al mismo de acuerdo a los criterios aprobados por el Consejo Escolar y tras su valoración por dicho órgano colegiado, siempre que haya un objetivo concreto y personas que se hagan responsables.

ANEXO 0: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS CEDIDOS

3. La cesión de un espacio singular estará sujeto a lo establecido en el siguiente anexo (actualmente no hay cafetería en el Centro):

ANEXO 1: CESIÓN EN USO DE LA CAFETERÍA (FUERA DE USO TEMPORALMENTE)

4. Se favorecerá la realización de actividades organizadas por distintos organismos (Ayuntamiento, Consejería de Educación, etc.) o colectivos (Asociación de Madres y Padres de Alumnos, Organizaciones No Gubernamentales, etc.) en el Centro durante horario vespertino, de forma que se puedan aprovechar las instalaciones el mayor tiempo posible, siempre que no entorpezcan el normal desarrollo de la práctica docente.
5. Aulas.
 - a) Las aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos. Como norma general, cada grupo de alumnos tendrá asignada desde principio de curso un aula en la que desarrollarán la mayor parte de su actividad lectiva; si por desdoble debidos a la optatividad, los alumnos ocupan otras aulas, serán responsables de las mismas.
 - b) El alumnado de cada grupo es responsable del cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipamiento escolar que tenga su aula. Dicho alumnado queda obligado a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o por un uso negligente o inadecuado.

- c) Con el fin de fomentar la responsabilidad del alumno en el uso de las instalaciones del Centro, al principio de curso, cada grupo de alumnos con su tutor trabajarán las normas básicas sobre el funcionamiento del aula, que deberán respetar las fijadas en este Reglamento.
- d) Todo el profesorado, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan limpias y en orden advirtiéndolo, amonestando y, en su caso, proponiendo para su sanción a Jefatura de Estudios al alumnado que incumpla esta norma.
- e) A todo el profesorado, al incorporarse al Centro, se le hará entrega de un juego de llaves que le permitirán el acceso a las aulas ordinarias y espacios comunes: salas de profesores y sala de examen, así como a los distintos armarios en cuyo interior haya material docente necesario para la práctica diaria. **El mencionado juego de llaves es de uso exclusivo del profesorado.**
- f) Al finalizar la jornada, o cuando en el periodo siguiente no se impartan clases en el aula, el profesor será el último en abandonarla y comprobará que las ventanas y las puertas de los armarios y del aula quedan convenientemente cerradas.

6. Aulas materia

- a) Algunas materias, como Música, Plástica, Tecnología, Informática, Física y Química, Ciencias Naturales, poseen espacios propios para el desarrollo de la actividad lectiva.
- b) Los departamentos que hacen uso de estas aulas deberán regular el uso y cuidado tanto del aula como del material. El profesorado de dichos departamentos elaborará un reglamento sobre el uso y conservación de las aulas y los materiales o equipos que en ellas se encuentren. Estas normas se darán a conocer al profesorado y alumnado usuarios de las mismas y quedarán recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro en:

ANEXO 2: NORMAS FUNCIONAMIENTO AULAS SINGULARES

Artículo 3. La Biblioteca.

La regulación de la Biblioteca queda sujeta a lo establecido en el anexo siguiente:

ANEXO 3: INSTRUCCIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Siguen vigentes las siguientes notas:

1. La Biblioteca del Instituto es un espacio para uso de la comunidad educativa del Centro, que complementa y apoya la tarea educativa y formativa del Instituto. Podrá ser utilizado por el alumnado y el profesorado del Centro; también está abierto su uso para otros estudiantes siempre que respeten las normas básicas de funcionamiento de la misma. Las normas aquí recogidas serán de obligatorio cumplimiento para toda persona que utilice el servicio de la biblioteca.
2. Horario. El calendario y horario del uso del servicio de biblioteca se establecerá, junto con la fijación de los horarios del profesorado, en la Programación General Anual en cada curso escolar.
3. Entendemos por profesor de guardia de biblioteca a todo profesor que esté al cuidado de la biblioteca. Las funciones encomendadas a esta figura serán:
 - a) Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
 - b) Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
 - c) Velar por el cumplimiento de las normas entre los usuarios del servicio de biblioteca.
 - d) Trasladar al equipo directivo cualquier sugerencia o aportación que suponga, a su juicio, mejora en el funcionamiento del servicio de la Biblioteca.
 - e) Hacer respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.

4. Distinguimos, así mismo, las guardias de biblioteca de recreo, como aquellas que serán realizadas por todo profesor que esté al cuidado de la biblioteca, por figurar en su horario “guardia de biblioteca” durante los dos recreos. Las funciones encomendadas a esta figura serán:
 - a) Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas en el horario (primer recreo de 10:30 a 10:45 y segundo recreo de 12:30 a 12:55).
 - b) Realizar el servicio de préstamo y devolución de libros al alumnado y al profesorado del centro durante el recreo.
 - c) Participar y colaborar en los planes del Instituto para la promoción de la lectura y el uso escolar de la biblioteca.
 - d) Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
 - e) Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos.
 - f) Velar por el cumplimiento de las normas entre los usuarios del servicio de biblioteca.
 - g) Trasladar al equipo directivo cualquier sugerencia o aportación que suponga, a su juicio, mejora en el funcionamiento del servicio de la biblioteca.
 - h) Hacer respetar las normas establecidas para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.

Artículo 4. Aula Magna

1. Destinada dicha sala a la realización de pruebas o exámenes; cuenta con 90 puestos individuales.
 - a) Al objeto de coordinar su uso, en la sala principal de profesores, existirá una agenda en la que el profesorado anotará día, hora, grupo y número de puestos necesarios. En el supuesto de estar ocupada toda la sala, el profesorado restante se abstendrá de anotarse en la mencionada agenda, y realizará la prueba en otras dependencias o en otras fechas disponibles.
 - b) En cada turno (diurno o vespertino), tendrán preferencia en su utilización los profesores de dicho turno, siendo posible su uso fuera del turno correspondiente únicamente si no es necesario usarse por profesorado del turno correspondiente.
 - c) La sala podrá, en determinadas fechas, dedicarse exclusivamente a determinadas pruebas bien externas o internas del Centro. En este supuesto, Jefatura de Estudios anotará en la agenda la celebración de las mismas con indicación expresa de día y hora.

Artículo 5. Salas de Profesores

El Centro cuenta con dos salas de profesores, una en la planta baja y otra en la primera planta. Cualquiera de ellas puede ser utilizada por el profesorado según su conveniencia.

1. Las salas de profesores, como lugar de trabajo del profesorado, son de uso exclusivo para ellos. Las visitas, consultas tanto del alumnado como de sus familias u otras visitas serán atendidas, bien en los espacios habilitados para ello, bien en otros espacios comunes.
2. En ambas salas, existen taquillas asignadas a cada profesor. Todo aquel profesor que abandone la relación laboral con el Centro deberá retirar el contenido de su taquilla, no haciéndose responsable el Centro de lo en ellas depositado. La asignación de los espacios citados corresponderá al Secretario del Centro.

Artículo 6. Salas de Visitas

No disponemos de salas de visitas como tal y se empleará cualquier espacio que se encuentre disponible en ese momento, priorizando la sala de reuniones, los despachos de adultos, los despachos del director, secretaria y jefatura de estudios de adultos.

Artículo 7. Salón de Actos

Para su uso será necesario solicitar autorización en Jefatura de Estudios.

Es prioritario el uso para la impartición de charlas o conferencias que tengan como destinatario el alumnado del Centro. Para poder usar los distintos elementos que se encuentran en este espacio, será necesario solicitar las llaves y los mandos a los conserjes, quienes prestarán la ayuda necesaria para el correcto manejo de los equipos de audio y video. Una vez finalizado su uso, entregarán tanto las llaves como los mandos a los conserjes quienes verificarán el correcto estado, tanto de la dependencia, como de los equipos utilizados.

Artículo 8. Los lavabos

1. Los lavabos permanecerán abiertos durante los recreos.
2. Durante las horas de clase el alumnado accederá al lavabo previa solicitud de la llave correspondiente a los conserjes, y siempre con la autorización correspondiente del profesor implicado o del profesor de guardia.
3. Salvo en casos de fuerza mayor, la autorización para el empleo del lavabo se realizará de forma individual.

Artículo 9. La cafetería

NO EXISTE. ESTE ARTÍCULO PERMANECERÁ EN SUSPENSO.

1. Dado el carácter de espacio propio del Centro cedido en explotación a un agente externo, se estará a lo dispuesto en la cesión de espacios en este ROFC.
2. La persona o entidad que la gestione será elegida por el Consejo Escolar mediante concurso público. El Equipo Directivo será el encargado de elaborar el pliego de condiciones, que ha de ser aprobado por el Consejo Escolar.
3. En la enseñanza obligatoria el alumnado solamente podrá acudir a la cafetería durante los recreos, diez minutos antes del comienzo de las clases, o en el horario aprobado por la Dirección del Centro para casos excepcionales.
4. Los alumnos no deben ir a la cafetería en el cambio de clase.
5. No se servirán ni consumirán en ella sustancias nocivas para la salud, especialmente bebidas alcohólicas y tabaco.

Artículo 10. Patios y pasillos

1. Durante los recreos, el alumnado de 1.º y 2.º ESO deberá permanecer en el centro. Deberán abandonar los pasillos, sólo se les permitirá acudir a los servicios, biblioteca. El resto del alumnado podrá salir fuera del centro
2. El alumnado, durante el horario lectivo, no podrá estar ni en los pasillos ni en los patios sin la supervisión de un profesor.

Artículo 11. Gestor de Convivencia y bienestar

Con el fin de gestionar la convivencia en el Centro, se ha creado la figura de “Gestor de convivencia y bienestar”, recogido en el Plan de Convivencia.

1.2. RECURSOS DEL CENTRO.

Artículo 12. Materiales pedagógicos del Centro.

1. Los materiales pedagógicos del Centro (libros, ordenadores, proyectores, reproductores de DVD, etc.) están al servicio de toda la Comunidad Educativa y deben estar y deben utilizarse en el desarrollo de la labor docente.
2. La adquisición e instalación, así como las diversas actualizaciones de software necesarios para la práctica docente, las realizará la persona encargada de las Tecnologías de la Información y Comunicación o figura similar. Estará prohibido emplear cualquier programa adquirido de forma ilegal, siendo responsable de las consecuencias que pudieran derivarse, la persona que hace uso de dichas aplicaciones.
3. Los Departamentos elaborarán un inventario de su material, lo actualizarán y lo tendrán siempre disponible. Favorecerán el préstamo e intercambio interdepartamental, siempre que no interfiera en la actividad cotidiana del Instituto. Cada Departamento establecerá los criterios de uso y préstamo de su material específico, poniéndose a disposición de la Comunidad Escolar.
4. Es responsabilidad de los usuarios de los materiales el cuidado y devolución de los mismos.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a cuidar y utilizar de la mejor manera posible tanto las dependencias del Centro como el material contenido en ellas.
6. Cualquier deterioro por imprudencia y uso incorrecto deberá ser reparado y repuesto por aquellos que han hecho mal uso del mismo.
7. Con el fin de facilitar el uso de los distintos equipos del Centro, se recogerán en distintos anexos las normas sobre su utilización.

ANEXO 29: USO EQUIPOS

1.3. SERVICIOS DEL CENTRO

Artículo 13. Servicios del Centro.

1. El Centro estará abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la Comunidad Educativa que quieran organizar en ellos determinadas actividades, siempre que sean compatibles con el normal funcionamiento del Centro y tengan un objetivo educativo o cultural.
2. Este uso deberá supeditarse al respeto de las normas laborales y convenios colectivos del Personal de Administración y Servicios, así como a la normativa de seguridad de edificios y espacios.
3. El Consejo Escolar aprobará las condiciones y la contraprestación económica por el uso de las instalaciones y estarán basadas en lo establecido en el anexo 0:
4. Las solicitudes para el uso de las instalaciones serán dirigidas al Secretario del Centro, quien las presentará al Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación.

ANEXO 0: NORMAS CESIÓN ESPACIOS

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14. Órganos de Gobierno

1. Los órganos de gobierno velarán por que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales y con la legislación vigente que regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
2. El Centro cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

a) Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones de los diferentes miembros del equipo Directivo, así como su designación, cese y sustituciones están reguladas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

Estos son:

- Director
- Secretario
- Jefe de Estudios Diurno
- Jefe de Estudios Adultos
- Tres jefes de Estudios Adjuntos

ANEXO 4: FUNCIONES MIEMBROS EQUIPO DIRECTIVO

b) Órganos colegiados. Son:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

Artículo 15. El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar.
2. Su composición, atribuciones y régimen de funcionamiento están regulados en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja y por la Orden 18/2010, de 3 de septiembre.
3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, cinco veces al año y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, el presidente realizará la convocatoria en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente día a aquel en que se presente la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente a la entrega de la petición de convocatoria. De las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

4. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán en horario de tarde, salvo acuerdo unánime de vigencia anual para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la legislación correspondiente.

ANEXO 5: COMPETENCIAS CONSEJO ESCOLAR

6. En el seno del Consejo Escolar del Instituto, existirán las siguientes comisiones:
 - Comisión Permanente.
 - Comisión de Económica.
 - Comisión de Convivencia
 - Comisión de Absentismo escolar.

Las funciones de las citadas comisiones serán las recogidas en el anexo:

ANEXO 6: FUNCIONES DE LAS DISTINTAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 16. Claustro de Profesores

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio docente en el Instituto.
3. Su composición, atribuciones y régimen de funcionamiento están regulados en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.
4. Con el fin de cumplir con la necesidad de información de la que es partícipe el Claustro de Profesores, todas las actas, que surjan de las distintas reuniones plenarias del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se darán a conocer mediante la plataforma RACIMA a todos sus miembros.
5. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las cinco convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.
6. Como orden del día del Claustro figurará información sobre los asuntos tratados o a tratar en el Consejo Escolar.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
8. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el ROIES y en lo regulado en la sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO 7: FUNCIONES DEL CLAUSTRO

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 17. Departamentos Didácticos

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas de las diferentes materias. Sus atribuciones y régimen de funcionamiento están regulados en los artículos en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto

1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

2. Al comienzo de cada curso académico el jefe del Departamento trasladará a Jefatura de Estudios el día y hora acordado para las reuniones semanales de los miembros del departamento.
3. De las diferentes reuniones, el jefe de Departamento levantará acta que recogerá tanto los asuntos tratados como los acuerdos adoptados, así como el nombre de los asistentes.
4. Al menos una de las reuniones mensuales se dedicará al seguimiento de la programación anual y a la coordinación del profesorado que imparte la misma materia en los diferentes grupos de un mismo curso.
5. Desde la Jefatura del Departamento se establecerán los mecanismos apropiados para el seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes adscritas a ese departamento. Dichos mecanismos serán comunicados a Jefatura de Estudios antes de finalizar el primer trimestre del curso en el que se apliquen.

ANEXO 8: ATRIBUCIONES Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DD

Artículo 18. 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. Las tareas, funciones y designación del jefe del citado Departamento están reguladas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.
2. Tendrán carácter de complementarias aquellas actividades didácticas que se realicen con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación, tengan carácter diferenciado por el espacio, momento o recursos utilizados. Serán obligatorias y evaluables.
3. Tendrán carácter de extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el Centro y figurando en la Programación General Anual (PGA) aprobada por el Consejo Escolar, se realicen fuera del horario lectivo y en las que la participación sea voluntaria.
4. Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los alumnos y profesores responsables de la misma.
5. La realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares se regulará conforme lo establecido en el anexo:

ANEXO 10: REGULACIÓN ACEs

Artículo 19. Comisión De Coordinación Pedagógica (CCP)

La regulación sobre el funcionamiento y competencias de la CCP está contemplada en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

ANEXO 11: COMPETENCIAS CCP

Artículo 20. Equipos de Profesores de Secundaria

1. La regulación sobre los Equipos de profesores de Grupo está en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja y establece que 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.
3. Las funciones del Equipo de Profesores de grupo serán las recogidas en el anexo:

ANEXO 12: FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROFESORES DE GRUPO

Artículo 21. Tutores

1. La regulación sobre la designación y funciones del profesor tutor están contempladas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.
2. Dentro de la posibilidad que la legislación establece sobre las funciones del profesor tutor, este Centro establece además las siguientes:
 - a) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría, a partir de la información facilitada por el equipo educativo del grupo, coordinar las medidas previstas en el Centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de Estudios.
 - b) Facilitar al alumnado la información sobre acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar u otros órganos, así como la recogida de sus propuestas.
3. A principio del curso, cada tutor explicará o recordará el funcionamiento del Instituto y los aspectos más relevantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROFC).

ANEXO 13: SOBRE TUTORÍA, DESIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES DEL TUTOR

Artículo 22. Coordinador de las TIC

La regulación sobre la figura del Coordinador de las Tecnologías de la Información y Comunicación está contemplada en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

ANEXO 30: COORDINADOR TIC

Artículo 23. Coordinador de educación a distancia

La regulación sobre la figura del Coordinador de educación a distancia está contemplada en la Orden EDE/53/2024, de 24 de julio.

Artículo 24. Tutores Coordinadores de Curso

Atendiendo a las distintas consideraciones organizativas y pedagógicas se podrá contemplar la figura de Tutor Coordinador del Curso quien servirá de enlace con los tutores pertenecientes a un mismo curso con el fin de facilitar la realización de tareas comunes a todos los grupos.

Artículo 25. Departamento de Orientación

La composición, atribuciones, designación del jefe de departamento y régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación están recogidas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

ANEXO 9: ATRIBUCIONES Y RÉGIMEN FUNCIONAMIENTO DO

Artículo 26. Coordinadores de estudios del Programa de Diploma del Bachillerato Internacional

Será la persona encargada de coordinar a los grupos de profesores que desempeñen docencia en este programa. Sus funciones están recogidas en el anexo:

ANEXO 31: FUNCIONES COORDINADOR PD

TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 3. ALUMNADO

3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 24. Derechos reconocidos en la legalidad vigente.

Los derechos y deberes del alumnado se rigen por la legislación vigente.

ANEXO 14: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 25. Derecho a inasistencia a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión.

1. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del 3.º curso de la ESO con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro (Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación; Ley Orgánica 2/2006, de Educación, y 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).
2. Las decisiones colectivas de los alumnos de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del Centro con una antelación mínima de 10 días lectivos antes de la jornada de inasistencia a clase.
3. Estas decisiones se adoptarán por mayoría de los grupos existentes a partir de 3.º curso de la ESO, siendo sus representantes el delegado y subdelegado de cada grupo.
4. La justificación de la falta de asistencia como decisión colectiva, deberá ser cumplimentada conforme al modelo facilitado desde Jefatura de Estudios.
5. En todo caso, el Centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el Centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres.
6. La dirección del Centro docente comunicará a los tutores legales, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos respecto al ejercicio del derecho de reunión.
7. Con el fin de conciliar el derecho a la educación y el ejercicio del derecho de reunión y sus consecuencias, durante las jornadas de reunión se evitará, en la medida de lo posible, realizar pruebas de evaluación.

ANEXO 34: REGULACIÓN DEL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 26. Otros derechos del alumnado.

1. El alumnado podrá conocer la programación de cada asignatura a través de las plataformas educativas del centro.
2. Tendrá derecho a formular las preguntas necesarias para resolver o comprender mejor las cuestiones explicadas o los trabajos propuestos, y a ser respondidos en los términos apropiados.
3. El alumnado deberá recibir información, a través del tutor del grupo, sobre las evaluaciones.

4. Para poder salir del Centro en horario lectivo, será necesaria la correspondiente autorización familiar por escrito a través de un medio oficial (correo electrónico o Racima).
5. El alumnado de Bachillerato podrá abandonar el Centro con la autorización de Jefatura de Estudios, en caso de ausencia del profesor correspondiente, en la última hora lectiva. Igualmente, podrá incorporarse una hora más tarde en caso de ausencia del profesor.

Artículo 27. Deberes del alumnado.

Además de los establecidos por la legislación vigente, ya mencionados en el ANEXO 14: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, tendremos en cuenta lo siguiente:

1. El alumnado tiene la obligación de participar en aquellas actividades complementarias, programadas dentro del horario escolar, que no supongan ningún coste económico para las familias.
2. Participar en la vida y funcionamiento del Centro, para favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, la orientación escolar y la convivencia en el mismo.
3. Conocer y respetar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Consejería de Educación cuando lo juzguen conveniente.
4. Reparar o hacerse cargo del coste económico de los daños intencionados que ocasione en las instalaciones del Centro o a su material (continente y contenido), así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, incluyendo la restitución de lo hurtado, si fuera el caso.
5. Justificar las faltas de asistencia según se recoge en el presente Reglamento Organización y Funcionamiento de Centro (ROFC).
6. Identificarse con el carnet escolar, si se le solicita, tanto por profesores como por el Personal de Administración y Servicios.
7. No utilizar, sin previa autorización del profesor responsable del aula, ningún elemento que sirva para grabar y/o reproducir imágenes y/o sonidos, así como cualquier dispositivo que sirva para establecer comunicación con otras personas (teléfonos móviles, tabletas, ordenadores, portátiles, etc.).
8. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del Centro educativo, que supongan una transgresión de los derechos del alumnado, podrán ser objeto de reclamación o denuncia por parte del alumno afectado o de su familia, ante el Director del Centro. Se realizará por escrito y deberá identificarse en ella la persona o personas que reclaman.
9. Los alumnos deberán entregar a sus familias las citaciones o documentos que el Centro o el profesorado dirija a estas últimas. Para una comprobación de esta entrega el alumno deberá devolver el justificante de entrega debidamente firmado por sus padres o tutores legales. El incumplimiento de esta entrega de comunicaciones, así como su comprobante, podrá ser objeto de sanción.

3.2. PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 28. Participación del alumnado en la vida del Centro.

1. El alumnado debe integrarse y participar en la vida y gestión general del Centro según sus posibilidades y de acuerdo con la normativa vigente.

2. La figura que representará al alumnado en dicha participación será el delegado de grupo o en su defecto el subdelegado.
3. Jefatura de Estudios organizará la constitución de la Junta de delegados, la cual se reunirá siguiendo los cauces establecidos por Jefatura.
4. Los delegados y subdelegados informarán lo antes posible a sus compañeros de los temas tratados y los acuerdos adoptados, preferentemente al acabar la reunión o en la siguiente sesión de clase. Los profesores facilitarán esta labor informativa. A estas reuniones podrán asistir otras personas si la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiriese.
5. La Dirección del Instituto facilitará la celebración de cualquier reunión de Junta de delegados, siempre que se solicite de forma razonada y para tratar asuntos relacionados con la actividad académica del Centro.

Artículo 29. Delegados y subdelegados.

1. Estas figuras se encuentran reguladas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.
2. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Artículo 30. Funciones de los delegados de grupo.

Además de las funciones atribuidas en la legislación vigente, el Centro, a través de su ROFC dota a esta figura de la competencia de velar por estado físico del aula de su grupo y dar a conocer cualquier tipo de desperfecto o incidencia que se produzca en ella.

ANEXO 15: DELEGADOS DE GRUPO

Artículo 31. Elecciones de delegados.

Las elecciones de delegados serán organizadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los tutores de los grupos. Dicha elección se regirá conforme a lo establecido en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

Antes de la convocatoria de elecciones el tutor informará a cada grupo:

- Sobre las funciones y responsabilidades del delegado de grupo.
- Que pueden presentarse candidatos y en todo caso, todo el alumnado del grupo es elector y elegible.
- Que será elegido como delegado el alumno con mayor número de votos, quedando como subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, será el Tutor quien decidirá.
- Que, por renuncia voluntaria del delegado o previo informe razonado del grupo, dirigido al tutor, puede ser sustituido y proceder a nuevas elecciones siempre que no exista un tercer candidato votado.

Artículo 32. Junta de delegados.

1. La Junta de delegados, regulada en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, tendrá, las funciones establecidas en la normativa vigente:

ANEXO 16: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

2. Además, con el fin de facilitar dicha participación habrá que tener en cuenta:
 - a) La participación en la autoevaluación del Centro se realizará mediante los cauces establecidos por Jefatura de Estudios y mediante los medios y métodos que hayan sido consensuados entre Jefatura de Estudios y los representantes de la Junta de delegados.
 - b) Cuando la Junta de delegados lo solicite, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
 - Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos. Los delegados y subdelegados, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
3. Todo acuerdo alcanzado entre la Junta de delegados y cualquiera de los Órganos de Gobierno consultados deberá ser recogido en Acta y tenido en cuenta para una futura revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

3.3. RELACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. Representación legal de los alumnos.

Con el fin de garantizar una correcta relación administrativa con el alumno y sus representantes legales, será obligatorio por parte de estos últimos manifestar la situación legal que en cada momento exista entre el alumno y sus representantes legales. A tal fin será obligatorio recoger a la hora de la matrícula dicha situación y comunicar a Jefatura de Estudios cualquier cambio que afecte a la situación inicial reflejada en la matrícula.

Artículo 34. Comunicación de información de carácter académico.

Todo tipo de información que resulte de la relación del alumno con el Centro podrá ser comunicada a sus representantes legales. En el caso de cambios en la situación legal de representación y/o tutela que no hayan sido comunicados debidamente al Centro, no provocarán cambios a la hora de realizar dichas comunicaciones.

3.4. NORMATIVA SOBRE EXÁMENES

Artículo 35. Derecho a conocer contenidos y objetivos necesarios de cada asignatura.

1. Los alumnos tienen derecho a conocer desde el comienzo de curso los objetivos y contenidos mínimos necesarios para aprobar cada asignatura, así como sus criterios metodológicos, de evaluación y de calificación.

2. Con respecto al contenido y fecha de los exámenes, el profesor informará a los alumnos la materia objeto de examen y del valor que concede a los distintos apartados o tareas, que en todo caso tendrán que haber sido trabajadas y practicadas previamente en clase. Tras consultarlo con los alumnos, fijará la fecha del examen, procurando que no se acumulen muchos exámenes las vísperas de las evaluaciones.
3. Una vez fijada la fecha del examen ésta no podrá ser modificada sin que todos los afectados lo conozcan.
4. Todo hecho calificable y calificado, deberá ser comunicado al alumnado, facilitando dicha información por los medios de comunicación recogidos en este ROFC (principalmente mediante la plataforma RACIMA).

Artículo 36. Derecho a ver los exámenes y trabajos corregidos.

El alumnado tiene derecho a ver sus exámenes y trabajos, una vez corregidos y calificados. El profesor los enseñará en el periodo lectivo correspondiente, y en el más breve plazo posible desde su realización. Una vez vistos los ejercicios por los alumnos y atendidas las posibles reclamaciones o discrepancias sobre la corrección de las pruebas, estas deberán ser custodiadas por el profesor correspondiente hasta el 31 de octubre del curso siguiente, salvo que haya reclamación en curso, en cuyo caso se guardarán hasta la resolución definitiva de dicha reclamación.

Artículo 37. Derecho a la obtención de copias de las pruebas de evaluación.

El alumnado, o en su caso, los progenitores o tutores legales, tendrán derecho tal y como se desprende del artículo 37 Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del artículo 38 del Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en La Rioja, a obtener copia de las pruebas de evaluación que realicen, una vez corregidos, cuando la petición esté justificada dentro del proceso de la evaluación del alumno, previa solicitud por escrito dirigida al Director del Centro. Se entenderá por pruebas de evaluación objeto de copia, los exámenes y trabajos realizados por los alumnos, una vez que estos estén debidamente corregidos.

El procedimiento que seguir por el interesado, cuando quiera ejercer este derecho, es el siguiente:

1. El solicitante rellenará una instancia, diseñada al efecto, que tendrá a su disposición en la Secretaría, dirigida al director del centro, solicitando, justificadamente, la prueba en cuestión.
2. La instancia, una vez cumplimentada, se entregará por duplicado en la propia Secretaría, en la que se le dará registro de entrada.
3. Tras su revisión, se comunicará, por Racima, si la solicitud se admite o no. En caso de ser admitida, en esta misma comunicación se indicará a partir de qué día estará disponible en la Secretaría para su recogida. Asimismo, al profesor correspondiente, se le solicitará el examen o prueba de evaluación para ser fotocopiada.
4. Se hará la fotocopia del examen o prueba de evaluación y se dejará en Secretaría a espera de ser recogida, para lo cual, el interesado deberá abonar una tasa de 5,00 €, tasa que permite ser aplicada en base al apartado 2 del artículo 38, del Decreto 43/2022, de 21 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

Artículo 38. Asistencia a las diferentes pruebas o exámenes.

La asistencia a las diferentes pruebas o exámenes es obligatoria. Las situaciones singulares y excepcionales que pudieran presentarse con motivo de las distintas pruebas serán resueltas por el profesorado afectado. En el caso de las pruebas finales, tanto ordinarias como extraordinarias, será el jefe del Departamento quien decida como solventar las distintas situaciones sobrevenidas.

Artículo 39. Separación o abandono de un alumno de una prueba o examen

1. Un alumno podrá ser separado de una prueba o examen, sin poder recuperar dicha prueba, si se observa una conducta impropia durante la realización de la prueba o examen, entendiéndose por conductas impropias las siguientes:
 - a) No obedecer las instrucciones del profesorado que supervisa la prueba.
 - b) Suplantar a otro alumno.
 - c) Utilizar material no autorizado durante la prueba.
 - d) Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información relacionada con el examen a otro alumno durante el desarrollo de la prueba.
 - e) Mantener una conducta inapropiada en el desarrollo de la prueba.
 - f) Utilizar cualquier tipo de dispositivo, mecánico o electrónico, que facilite los contenidos de los que se está examinando.
2. Ningún alumno podrá abandonar el aula durante el desarrollo de la prueba o examen. En Bachillerato, y atendiendo a la discrecionalidad del profesor, se podrá abandonar la prueba una vez transcurrido un mínimo de cuarenta minutos después de comenzar ésta y no se podrá abandonar cuando queden diez minutos para la conclusión de la misma. Si la prueba está sujeta a otros requisitos establecidos de antemano, se actuará conforme a lo establecido en ellos.

ANEXO 26: PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA PROBIDAD ACADÉMICA

3.5. REGULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 40. Evaluación del alumnado.

En lo referente a la evaluación del alumnado se aplicará la legislación vigente, establecida en el Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja; el Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja; Resolución 29/2023, de 10 de mayo, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización, evaluación, promoción y titulación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2023/2024; Orden EDE/53/2024, de 24 de julio, por la que se regulan las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, en centros docentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja y Resolución 59/2023, de 17 de agosto, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se modifica la Resolución 29/2023, de 10 de mayo, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización, evaluación, promoción y titulación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2023/2024. Serán de aplicación las resoluciones que, con carácter anual, se dicten por la Consejería de Educación, a este respecto.

1. Las reclamaciones a las que hace mención la regulación sobre la evaluación se refieren a la evaluación final ordinaria y extraordinaria.

ANEXO 32: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMACIONES

Artículo 41. Consideración de abandono manifiesto de materia en Bachillerato.

En el Bachillerato Ordinario, los supuestos que pueden llevar a considerar el abandono manifiesto de una materia son los siguientes:

- a) Inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia
- b) Un desinterés objetivo declarado por el profesorado de la materia, como no entregar en forma y plazo actividades evaluables de cualquier índole de forma sistemática, o no presentarse a los exámenes.

impidiendo en ambos casos disponer de los elementos imprescindibles para poder evaluar con objetividad y valorar que dicho alumnado ha alcanzado los objetivos y competencias vinculadas con el título.

1. El profesorado que imparta la materia objeto de abandono comunicará esta circunstancia, en el momento que se detecte, al equipo docente, representado por la persona a cargo de la tutoría del grupo y a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado (así como al alumno/a si fuera mayor de edad) a través de la aplicación RACIMA con el asunto "Apercibimiento abandono de la asignatura", poniendo en copia al tutor y a Jefatura de Estudios, o como mínimo, informándolos. En este escrito se deberá comunicar el número de ausencias o la no participación en actividades evaluables, e informar de cómo esto va a afectar en su evaluación (no existe la suficiente información para poder evaluar con objetividad y valorar que se han alcanzado los objetivos y competencias asociados con el Título).
2. Si la situación de abandono en dicha materia continúa, deberá informarse al Tutor y a Jefatura de Estudios y hacerse constar documentalmente en las actas de evaluación y en el boletín de calificaciones, al igual que las medidas adoptadas previamente por el equipo docente para remediar el abandono (Decreto 43/2022).

Para materias cursadas en régimen de Nocturno y FP, se considera que ha habido abandono manifiesto de materia cuando se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) El alumno ha faltado a clase, de manera injustificada, en un porcentaje superior al 50 % del total de las clases previstas.
- b) El alumno no se ha presentado al examen final ordinario o extraordinario de la materia.

Para materias cursadas en régimen de Distancia, se considera que ha habido abandono manifiesto de materia cuando se dé el supuesto siguiente:

- a) El alumno no se ha presentado al examen final ordinario o extraordinario de la materia.

3.6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 42. Asistencia a clase y control de la misma.

1. La asistencia de los alumnos a clase es obligatoria, excepto en Bachillerato a Distancia. Los profesores de cada asignatura son responsables del control de la asistencia de sus alumnos.
2. El control y comunicación de faltas de los todos los alumnos de régimen presencial, tanto diurno como nocturno se realizará del siguiente modo:

- a) Cada profesor tiene la obligación de registrar en el programa RACIMA las faltas del alumnado a cada uno de los períodos lectivos, aunque estos sean consecutivos por la naturaleza y organización de la correspondiente materia.
 - b) Los tutores revisarán las faltas que tienen registradas en cada grupo de tutoría, de forma que, ante un elevado absentismo sin justificar, o ante la detección de cualquier otra circunstancia que pueda ser problemática, lo comunicarán a los responsables legales del alumno, llevando un registro de dichas comunicaciones.
3. Si un alumno no asiste un día a clase, o bien a determinadas horas del día, deberá justificar su falta en un plazo no superior a tres días lectivos desde su incorporación. Esta justificación se realizará online a través de RACIMA. Excepcionalmente se podrá justificar a través del correo corporativo.
4. Los únicos motivos de justificación de falta son:
- a) Enfermedad del alumno.
 - b) Enfermedad grave de un familiar hasta de segundo grado.
 - c) Muerte de un familiar.
 - d) Deberes de naturaleza inexcusable, tales como asuntos en el juzgado, comisaría, administración, etc.
 - e) Presentación a examen oficial. Se ha de acompañar con la correspondiente justificación.
5. Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo y que no estén contempladas como justificables.
6. Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.
7. En los supuestos de absentismo continuado se seguirá el protocolo de absentismo establecido en el anexo:

ANEXO 17: PROTOCOLO ABSENTISMO

8. Se extremará la puntualidad en la salida y la entrada de las clases. El momento de finalizar la clase lo marca el profesor después de sonar la correspondiente señal acústica. El profesorado está obligado a registrar los retrasos del alumnado en la plataforma RACIMA. El profesor podrá imponer una amonestación, por conducta contraria, a aquel alumno que haya acumulado 5 retrasos en una materia, empleando para tal fin la herramienta Racima.
9. La permanencia en los pasillos o en otros espacios del Centro, distintos al aula, en horas de clase, se considerará una conducta contraria y será sancionada con una amonestación.
10. Ante el retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula asignada con la puerta abierta, hasta recibir instrucciones del profesor de guardia. Salvo que otras circunstancias así lo aconsejen, el profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en caso de ausencia del profesor correspondiente.
11. Los alumnos solo pueden salir del Centro al finalizar su jornada escolar, exceptuando los alumnos de 3.º, FPB, 4.º de ESO o Bachillerato que pueden permanecer en el exterior del Centro durante los recreos. Si algún alumno tuviera que salir del Centro por una causa justificada, lo pondrá en conocimiento del jefe de Estudios.
12. La permanencia en el Centro solo estará permitida durante los periodos lectivos, no haciéndose responsable el Centro de lo que pudiera suceder a los alumnos que permanecen en él fuera del periodo lectivo.

3.7. ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 43. Asistencia del alumno enfermo o accidentado.

1. Corresponderá al Profesor de Guardia hacerse cargo de la atención del alumno que sufra algún percance en el Centro. Su atención se realizará conforme al protocolo que normaliza dicha actuación, que se detalla en el anexo:

ANEXO 18: PROTOCOLO ASISTENCIA ALUMNO ACCIDENTADO

3.8. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Artículo 44. Información al alumnado.

1. Toda información referente a la actividad académica (programaciones, notas, actividades complementarias y extraescolares, etc.) deberá comunicarse por la plataforma RACIMA, por medio del correo corporativo, por el espacio dedicado a tal fin en las dependencias del Instituto, como pueden ser los tableros de anuncios oficiales, o por la *web* del Centro, siempre que se garantice la protección de datos del alumnado.
2. Se potenciará el uso de las plataformas RACIMA y *Office 365* como herramienta de comunicación.

CAPÍTULO 4. PROFESORADO

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 45. Reconocimiento legal de los derechos y deberes del profesorado.

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. La regulación de estos derechos y deberes se encuentra establecida en el 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.

ANEXO 19: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 46. Derechos de los profesores.

Con el fin de completar lo recogido en la legislación, habrá que tener en cuenta, además, las siguientes consideraciones:

1. Tendrá derecho a desarrollar su metodología respetando el Proyecto Curricular de Etapa y en coordinación con el Departamento Didáctico correspondiente siempre respetando la legislación vigente.
2. Ejercerá la acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de su Departamento Didáctico correspondiente.

Artículo 47. Deberes de los profesores.

En referencia a los deberes del profesorado, habrá que tener en cuenta, además, las siguientes consideraciones:

1. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
2. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específicos para su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
3. Desarrollar la actividad orientadora académica y profesional del alumnado.
4. Procurar el perfeccionamiento profesional.
5. Guardar sigilo profesional.
6. Cumplir cuantas normas y decisiones adopte el Claustro, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y los Departamentos, siempre en el marco de sus competencias. Este cumplimiento será conforme a la legalidad vigente
7. Ejercer la tutoría del grupo que le haya sido asignada y desarrollar su función según la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo (PEC) y el Plan de Acción Tutorial.
8. Justificar su ausencia en el Centro según la normativa vigente.
9. Entregar con puntualidad la información relativa a las sesiones de evaluación de cada grupo al que imparte clase y asistir a las mismas con puntualidad.
10. Informar puntualmente a las familias y al tutor de las incidencias que afecten a algún alumno o grupo de ellos, colaborando para solucionar la incidencia.
11. Hacer cumplir las normas de convivencia del Centro y, a los alumnos que las incumplan, imponer prácticas restaurativas o, si es preciso, amonestar proponiendo las oportunas medidas correctoras, en función de la gravedad de la falta cometida. Los registros de las amonestaciones se realizarán desde la plataforma educativa Racima.
12. Realizar la evaluación continua, valorando objetivamente el rendimiento del alumnado, siguiendo lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro.
13. Recabar información del equipo de orientación y del profesorado de Pedagogía Terapéutica para la atención y el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
14. Seguir las directrices que el equipo directivo o la coordinación pedagógica fijen para la elaboración de los documentos necesarios en el desarrollo de la labor educativa.
15. Controlar que el alumnado no salga del aula, salvo casos de necesidad perentoria.

4.2. COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO Y EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 48. Medios de comunicación establecidos.

1. Con el fin de facilitar la comunicación entre los distintos miembros del Claustro, se tomará como principal canal de comunicación la plataforma RACIMA, a través de su servicio de mensajería, así como el correo electrónico corporativo del que dispone tanto el profesorado como el alumnado.
2. Este mismo medio de comunicación será el utilizado para las distintas relaciones existentes entre los distintos órganos de dirección y administración del Centro.
3. Además, también se transmitirá información a través de los paneles informativos de las diferentes salas de profesores.

4.3. HORARIO Y ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Artículo 49. Horario del profesorado.

1. Los criterios para la realización de horarios serán presentados por el Equipo Directivo en el primer claustro del curso para su votación.
2. Para la elaboración de los horarios se seguirá la normativa vigente y las instrucciones de principio de curso elaboradas por la Consejería.

Artículo 50. Ausencias del profesorado.

1. Cuando un profesor tenga previsto faltar al Centro, solicitará el preceptivo permiso con suficiente antelación, para que tal circunstancia sea conocida por Jefatura de Estudios y se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con algún miembro del equipo directivo, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro. El mismo día de su incorporación al Centro, presentará la justificación de su ausencia, cumplimentando la documentación correspondiente.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
4. Si un profesor prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando un profesor sepa que va a faltar, anotará en la plataforma RACIMA su ausencia y la tarea a realizar por el alumnado. Además, si es posible, dejará copias de las actividades programadas en Jefatura de Estudios para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

4.4. GUARDIAS Y TUTORÍAS

Artículo 51. Tipología de las guardias.

En el horario personal del profesorado se consignarán, de acuerdo con la normativa vigente, diferentes periodos de guardia: de aula de recreo, de biblioteca y de aula de convivencia.

Artículo 52. Normas a tener en cuenta en las guardias de clase.

1. Los profesores de guardia no permitirán que los alumnos que han llegado tarde al Centro permanezcan en la escalera de acceso, vestíbulo o zona próxima a la entrada, y los conducirán a sus respectivas aulas o a Jefatura de Estudios.
2. El profesorado se incorporará puntualmente a las guardias, siguiendo las instrucciones marcadas en el parte de guardias.
3. No abandonará el Centro en ningún caso, salvo que tenga que acompañar a un alumno accidentado al Centro sanitario.
4. Colaborará con Jefatura de Estudios en el control del cumplimiento del horario del profesorado. Desde Jefatura, en el parte diario de ausencias, se expresarán las ausencias o retrasos previstos. Las ausencias o retrasos imprevistos serán anotados por el profesorado de guardia en el parte diario.
5. Se responsabilizarán de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientarán sus actividades, así como velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Dicha atención se realizará en el aula del grupo, siempre y cuando no se trate de un taller, laboratorio o aula de informática. En este caso, enviará al delegado del grupo, o alumno que lo

represente, a Jefatura de Estudios donde le indicarán el espacio donde podrá realizar su labor de guardia.

6. Velará que pasillos y patios estén en orden.
7. Las guardias ordinarias comprenden desde el comienzo de una clase hasta el comienzo de la siguiente o la interrupción de la actividad docente por finalización de la jornada o recreo.
8. El profesorado de guardia debe pasar lista y anotar tanto las ausencias como los retrasos del grupo de alumnos que no tenga profesor. A tal fin utilizará la plataforma RACIMA en el apartado “Registrar faltas: GUARDIAS”.
9. Atenderá al alumnado que haya sufrido algún tipo de accidente, encargándose de su atención por los servicios médicos pertinentes.
10. Durante cada período lectivo de la mañana se procurará que haya cuatro o más profesores de guardia.
11. El profesorado de guardia, mientras dure la guardia, permanecerá obligatoriamente, en alguna de las salas de profesores, en el aula sustituyendo la ausencia de un profesor o supervisando los pasillos y otras zonas comunes.
12. Los profesores de cada guardia se organizarán para ir rotando en las sucesivas semanas en la atención de grupos cuyos profesores falten; la organización de esta rotación es responsabilidad de ellos mismos y en ningún caso puede suponer la desatención de algún grupo de alumnos o de otras funciones a lo largo de la guardia.
13. Excepcionalmente, a última hora, jefatura de estudios podrá autorizar la salida anticipada del alumnado de Bachillerato cuyo profesor falte. Igualmente, se podrá autorizar la entrada una hora más tarde al centro.
14. En caso de incumplimiento de esta obligación de labor de guardia, los compañeros de guardia lo comunicarán a Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.
15. Jefatura de Estudios podrá autorizar, para su mejor atención, el cambio de ubicación de un grupo determinado cuando falte su profesor. En este supuesto, el profesor de guardia continuará con ese grupo de alumnos y se responsabilizará del mismo hasta la finalización del periodo lectivo correspondiente.

Artículo 53. Normas a tener en cuenta en las guardias de biblioteca

1. Las guardias de Biblioteca tienen el fin de al mantenimiento de un clima de trabajo y estudio en esa dependencia.
2. En caso de ausencia del profesor responsable de la biblioteca, el profesorado de guardia desempeñará el papel de Encargado, papel que se detalla en el anexo siguiente, y atenderá a las indicaciones recogidas en él.

ANEXO 3: INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA BIBLIOTECA

Artículo 54. Normas a tener en cuenta en las guardias de recreos.

1. Durante los recreos los profesores realizarán guardias de supervisión dentro del Centro. En estas guardias se velará por el mantenimiento del orden y de las normas de convivencia en las dependencias del Instituto.
2. Durante los recreos el profesorado de guardia supervisará, principalmente, los patios del recreo, así como el desalojo de los pasillos.

3. El profesorado de guardia de recreo colaborará con los conserjes en que el alumnado de 1.º y 2.º de ESO no salga del Centro, salvo autorización expresa, y por causas justificadas, de la Jefatura de Estudios o de su tutor.
4. Si algún profesor ha impuesto como sanción un castigo durante el recreo, será él la persona encargada de permanecer con los alumnos en el aula donde se esté cumpliendo la sanción, no responsabilizando de dicha tarea al profesor de guardia.

Artículo 55. Incumplimiento de la labor de guardia.

En caso de tener constancia de incumplimiento en la obligación de realizar una guardia, en cualquiera de sus modalidades, se deberá notificar a Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.

4.5. TUTORÍAS.

Artículo 56. Tutoría de grupo

El Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, dedica varios artículos a la figura del tutor de grupo, estableciendo en los mismos, además de las funciones del tutor, quiénes pueden ejercer preferentemente esta función, así como su propuesta y designación.

ANEXO 13: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

Artículo 57. Condiciones para ser designado tutor.

Al objeto de elaborar la propuesta de tutor por parte de la Jefatura de Estudios se tendrá en cuenta preferentemente lo siguiente (la relación no se ha establecido en virtud de un orden de prioridad, sino meramente enunciativo):

- Profesorado que imparta clase a todo el grupo.
- Las tutorías de los grupos de 1.º y 2.º ESO serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clases a dichos grupos.
- El profesorado que más horas imparta en el grupo.
- Profesorado con más experiencia en los cursos.
- Continuidad del profesorado en los cursos.
- Profesorado con jornada completa.
- Profesorado que haya participado o se encuentre participando en algún proyecto de mejora educativa (PIE, PILC, BI, etc.).

Artículo 58. Reuniones de Tutores con Jefatura de Estudios y Dpto. Orientación.

1. El Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, especifica que la Jefatura de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores. A tal fin, en el horario semanal de los tutores de los diferentes cursos se incluirá una hora, común para cada curso de Secundaria y Bachillerato Nacional y

coincidente para los tutores de Bachillerato Internacional, al objeto de mantener las reuniones correspondientes con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

2. En las reuniones semanales con Jefatura de Estudios, además de los asuntos que corresponda tratar esa semana y que afecten a la marcha del grupo y del Centro en general, siempre se tratarán:
 - a) Seguimiento de la asistencia a clase del alumnado del grupo correspondiente.
 - b) Comportamiento general del grupo.
 - c) Casos singulares del alumnado del grupo.
 - d) Aprovechamiento escolar general y particular.
 - e) Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (PAT).
 - f) Si tras la actuación del tutor con el alumno y/o su familia persistiese la problemática bien de ausencias injustificadas, conductas improcedentes o falta notable de aprovechamiento escolar u otras cuestiones, se derivará la información al Departamento de Orientación que, tras la gestión propia de este Departamento, se coordinará con el tutor sobre la intervención a realizar.

Artículo 59. Sesiones de tutoría con el alumnado.

1. El horario semanal de los tutores de la ESO y 1.º de Bachillerato incluirá una hora semanal, común para todos los grupos de cada curso, encaminada al desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo. El Plan de Acción Tutorial (PAT) comprenderá aquellas actividades que se desarrollarán a lo largo del curso teniendo en cuenta las características de cada curso.
2. Con independencia de las actividades contempladas en el PAT para cada nivel, el tutor dedicará la/s sesión/es de trabajo que se requieran para:
 - a) Entregar las calificaciones trimestrales o finales, así como realizar los comentarios de carácter general o particular que procedan.
 - b) Informar al alumnado de su grupo acerca de la orientación académica para el próximo curso escolar y del procedimiento de matriculación.
 - c) Entregar y retirar los materiales dados en préstamo para los grupos de la ESO. Para esta labor contará con la documentación preparada por la Secretaría. El tutor conservará dicha documentación hasta la finalización del curso escolar.
 - d) Informar de las diferentes actividades organizadas por el Centro o por otras instituciones, bien vayan dirigidas a un nivel determinado, o a todo el Centro.
 - e) Informar detallada y periódicamente sobre las normas de funcionamiento del Centro y del grupo en particular.
 - f) Contrastar y modificar si fuese preciso, de forma regular, los datos personales o académicos del alumnado que obran en poder del Instituto.
 - g) Facilitar las credenciales de acceso a la plataforma Racima, tanto al alumnado como a sus tutores legales, solicitándolas, previamente, en JE o en la Secretaría del centro.

Artículo 60. Sesiones de tutoría con el profesorado.

1. Si bien está establecido que trimestralmente se celebre una sesión de evaluación en la que estará presente todo el profesorado que imparta docencia en el grupo, es conveniente, y sobre todo a

principio de curso, tener una relación fluida y periódica con el profesorado de ciertos grupos. A tal fin, se establecerá, al menos, una reunión adicional en el primer trimestre (evaluaciones cero) y, eventualmente, en el segundo. Las citadas reuniones tendrán por objetivo principal el conocimiento del alumnado del grupo y la coordinación de criterios y actuaciones de carácter general con alumnos en concreto.

2. Las reuniones las convocará la Jefatura de Estudios bien a instancia propia, a petición del tutor del grupo o bien de un grupo de profesores que impartan docencia en el grupo.

Artículo 61. Sesiones de tutoría con las familias.

Con el fin de facilitar la comunicación exigida entre el tutor y las familias o tutores legales de los alumnos del Centro, corresponderá al tutor de cada grupo:

1. El establecimiento de contacto, a través de la plataforma RACIMA o al menos telefónico, con todas las familias, al menos una vez al trimestre.
2. Conocer la situación real respecto a la representación legal del alumnado de su grupo.
3. Atender las visitas de las familias o representantes legales dentro del horario personal que se establezca.
4. De todas las reuniones que mantenga el tutor con familia o representantes legales, deberá recoger por escrito: fecha, tipo de información suministrada y aquellos acuerdos que se hayan podido tomar. Dicha información podrá ser recabada por Jefatura de Estudios y/o por el Dpto. de Orientación cuando lo considere pertinente. A tal fin, al comienzo del curso escolar, y una vez designados los tutores de los distintos grupos, Jefatura de Estudios facilitará el soporte conveniente para registrar todas las incidencias que puedan surgir con motivo del desarrollo de la función de tutor de grupo.
5. Se realizará una tutoría grupal con las familias tras la evaluación cero, y las que Jefatura de Estudios considere convenientes, ante la existencia de problemas que puedan afectar al grupo.

CAPÍTULO 5. FAMILIAS Y TUTORES LEGALES – ASOCIACIONES

5.1. FAMILIAS

Artículo 62. Consideraciones generales con respecto a la atención a familiares o representantes legales.

La implicación en la vida del Centro es uno de los factores determinantes para el éxito en la vida académica del alumnado, razón por la cual dicha implicación estará recogida en el Proyecto Educativo del Centro y definida como uno de los objetivos de nuestra Programación General Anual. Así pues, con el fin de impulsar todas las medidas que se consideren necesarias para facilitar esta tarea, se establece que:

1. Todo el profesorado del Instituto mantendrá una actitud de colaboración y ayuda con los padres del alumnado y atenderá sus demandas con el fin de aportar información que favorezca el proceso de aprendizaje.
2. En el horario general del Centro quedarán especificadas las horas de atención a las familias del profesorado.
3. La atención a través de RACIMA, de todo el profesorado, estará sujeta al horario de permanencia en el Centro, no siendo obligatorio dar contestación en horas o días distintos a los señalados.
4. La Junta Directiva de la AMPA tendrá a disposición un espacio donde pueda celebrar sus reuniones, custodiar la documentación y atender las consultas que realicen padres y alumnos.
5. Al comenzar el curso se informará a los padres de los alumnos y a éstos de sus derechos, deberes, normas de funcionamiento del Centro, calendario escolar y fechas de evaluaciones, además de todo lo que el Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar estimen pertinente.
6. Los miembros de la Junta Directiva se reunirán con representantes de la AMPA tras la celebración de las reuniones de los tutores con las familias, para tratar aspectos del funcionamiento del Centro.
7. La AMPA del Instituto dispondrá de un panel informativo en el vestíbulo para informar a sus representados y al resto de la Comunidad Educativa de cuantas cuestiones consideren de su interés.

Artículo 63. Derechos y deberes de los padres/madres o representantes legales.

Los derechos y las obligaciones que los padres tienen en relación con la educación de sus hijos están establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el 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.

ANEXO 27: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Artículo 64. Derechos de los padres/madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro.
2. Recibir información sistemática sobre todos aquellos asuntos relacionados con el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro en los términos regulados por el Proyecto Educativo del Centro.
4. Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
5. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
6. Asociarse en el Centro según la legalidad vigente.
7. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser elegidos para el mismo.
8. Ser oídos por el personal del Centro y expresar las reclamaciones y sugerencias que crean oportunas acerca de las actividades académicas concernientes a sus hijos.
9. Acogerse a los derechos recogidos en la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo (PEC) en cada momento.

Artículo 65. Deberes de los padres/madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores están obligados a:

1. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
2. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, los Tutores o el profesorado para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
3. Propiciar las circunstancias que fuera del Centro puedan hacer más efectiva la acción educativa dentro del mismo.
4. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
5. Cumplir las obligaciones que se deriven de las posibles relaciones contractuales con el Centro. Entendemos por relación contractual, cualquier tipo de contrato establecido entre el Centro y el alumno o sus representantes legales (fianzas por taquillas, realización de actividades extraescolares que impliquen coste... y que no supongan un beneficio económico para el Centro).
6. Respetar el ejercicio de las competencias técnicas y profesionales del personal del Centro.
7. Justificar por escrito las faltas de asistencia mediante la plataforma RACIMA, o en su defecto, el correo corporativo (ver artículo 42.3). Igualmente, se podrán comunicar por adelantado una ausencia conocida de antemano.
8. Asumir la responsabilidad civil, en los términos previstos por las leyes, respecto a los daños intencionados o causados por imprudencia de sus hijos en las instalaciones o materiales del Centro, así como en los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Valorar, para su ejecución, las recomendaciones que sobre el proceso de aprendizaje y maduración de sus hijos les hagan llegar los tutores o el equipo docente.

10. Acudir al Centro de forma inmediata cuando son avisados por algún miembro del Equipo Directivo, tutores o profesores de que su hijo está indispuesto para hacerse cargo y responsabilizarse de él.
11. Respetar los horarios establecidos para la atención de los padres.
12. Facilitar la información precisa y real sobre los canales de información para poder mantener una comunicación entre el centro y los responsables de los menores**.

5.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL CENTRO

Artículo 66. Asociaciones de madres y padres

Composición y régimen de funcionamiento de la Asociación de Padres y Madres:

1. Estará integrada por madres y padres del alumnado de los distintos grupos, presidida por uno de sus miembros elegido entre sus componentes.
2. Las normas de funcionamiento deberán estar recogidas en el Estatuto de la asociación y deberá cumplir con la legalidad vigente.
3. El Secretario, dentro de las disponibilidades del Centro, facilitará a la Asociación de Padres y Madres un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 67. Funciones de la Asociación de Padres y Madres

Las funciones de la AMPA serán siempre las establecidas en la legislación vigente, que actualmente se encuentran recogidas en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja.

ANEXO 21: FUNCIONES DE LA AMPA

CAPÍTULO 6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 68. Personal de Administración y Servicios (PAS)

1. El Personal de Administración y Servicios, como parte integrante de la Comunidad Educativa, comparte derechos y deberes con el resto de los 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. Integran el Personal de Administración y Servicios: el personal administrativo, los conserjes, los operarios de servicios y cualquiera otro personal no docente que preste servicios en el Centro con relación laboral o funcional con la Administración.
3. La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con los convenios colectivos para el personal funcionario o laboral, según sea el caso, y con la legislación vigente que sea de aplicación.
4. Corresponderá a la Secretaria, por delegación del Director y bajo su autoridad, ejercer la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscritos al Centro, y el control de su asistencia al trabajo, así como la aprobación de la distribución de las distintas tareas establecidas entre personal del mismo rango.

Artículo 69. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

1. Además de los contemplados en los correspondientes convenios, se tendrán en cuenta:
 - a) Ejercer su trabajo en las debidas condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad.
 - b) Reconocimiento de sus derechos sindicales y laborales.
 - c) Elegir y ser elegidos como representantes en el Consejo Escolar.
 - d) Participar en las actividades que se programen para la comunidad educativa.

Artículo 70. Obligaciones del Personal de Administración y Servicios.

1. Las obligaciones del Personal de Administración y Servicios serán las reguladas en los respectivos convenios laborales, ahora bien, con el fin de concretar cuáles son las distintas funciones a realizar por los miembros que configuran dicho personal, se establecen las siguientes pautas:
 - a) Asistir puntualmente y realizar íntegramente su jornada de trabajo.
 - b) Comunicar con anticipación su ausencia o posible retraso al trabajo, justificándolo debidamente.
 - c) Conservar adecuadamente los recursos y medios que tienen a su disposición para efectuar su trabajo.
 - d) Contribuir, desde su actividad, en el cumplimiento de los objetivos educativos del Centro.

Artículo 71. Funciones del personal de administración.

1. Atención e información a los alumnos y sus familias, a los profesores y al público en general.
2. Apoyo administrativo al núcleo directivo: Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
3. Manejo del programa informático de gestión educativa Racima.
4. El inventariado de bienes y de materiales
5. Manejo de herramientas informáticas necesarias para las tareas administrativas propias del Centro.
6. Gestión documental:
 - a) Tramitación de expedientes del alumno, becas, títulos, etc.
 - b) Expedición de certificados.
 - c) Matriculación del alumnado.
 - d) Tramitación de documentación de personal docente y no docente.
 - e) Archivo de documentos.
 - f) Tramitación de la correspondencia.
 - g) Registro de entrada y salida de documentos.
 - h) Registro de todo hecho que repercuta en la información que genera la escolarización de los alumnos, en cualquiera de sus niveles.
7. Así como cualquier otra que, en el marco de sus atribuciones, les sean asignadas por el Equipo Directivo.

Artículo 72. Funciones del personal de limpieza.

Las labores del personal de limpieza estarán marcadas, desde comienzo de curso, por el Secretario del

Centro, siendo la tarea principal la limpieza de todas las dependencias del Centro. Esta labor incluirá, además:

1. Recogida de todo tipo de desperdicio, así como de los contenedores de papel reciclado.
2. Control y reposición de útiles de limpieza.
3. Cualquier otra labor relacionada con la limpieza que, dado las circunstancias, pudieran surgir.

Artículo 73. Funciones de los conserjes.

1. Vigilancia y cuidado del centro. Supervisión y cierre de todas las dependencias del Centro, tanto puertas como ventanas y estores, tanto en el cambio de turno escolar como al finalizar la jornada.
2. Control de accesos al edificio, tanto de las personas ajenas al mismo como de los miembros de la Comunidad Educativa. Información de la ubicación de las dependencias del centro.
3. Los visitantes serán atendidos, en primera instancia, en la Conserjería del Centro y acompañados hasta el lugar o la persona que deseen visitar. Se debe evitar que personas ajenas al Centro deambulen por el mismo sin causa justificada.
4. Control de entradas y salidas del alumnado, especialmente durante los periodos de recreo, evitando la salida del alumnado de 1.º y 2.º de la ESO.
5. Control, mantenimiento e inspección de material, mobiliario y de instalaciones eléctricas, alumbrado, fontanería, calefacción y cualquier otro tipo de servicio que necesite de una vigilancia constante. Dicho control y supervisión irán encaminados a observar un correcto funcionamiento de los distintos equipos, procediendo de la manera más oportuna y de acorde a las capacidades técnicas del personal.
6. Control de los timbres que informan sobre el cambio de horas.
7. Atender a los distintos medios de comunicación existentes en el Centro, especialmente el telefónico, según el protocolo establecido.
8. Custodiar y administrar las llaves de las distintas dependencias. A tal fin registrarán todas las entregas de llaves realizadas, constatando: fecha, dependencia, hora y persona a la que se entrega, así como el momento de la recogida.
9. Procurar que en la sala de profesores haya los materiales de oficina necesarios para la práctica docente.
10. Clasificación y reparto de correspondencia. Recogida y entrega del correo, paquetería y notificaciones. La comunicación de la existencia de correo o paquetería se realizará en la conserjería, ahora bien, la entrega podrá realizarse, a petición del interesado, en las dependencias del departamento al que pertenezca la persona a la que va dirigida la correspondencia o paquetería. Las notificaciones al profesorado se depositarán en las bandejas existentes a tal fin en la Sala de Profesores principal.
11. Servicio de fotocopidora, encuadernación y reprografía en general.
12. Atender las situaciones de emergencia que pudieran ocurrir, tanto del personal del Centro como de las instalaciones, en base a sus conocimientos.
13. Traslado de documentos, de mobiliario, de material y personas.
14. Todas aquellas otras labores que, dentro de lo establecido en la legislación laboral, puedan ser

encomendadas. En general, las propias de vigilancia o conserjería

Artículo 74. Reconocimiento de otros miembros de la Comunidad Educativa.

1. Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas y normas que determine el Equipo Directivo del Centro.
2. Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:
 - a) Hacer pública su condición de colaboradores o voluntarios en el ámbito escolar.
 - b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por el Proyecto Educativo del Centro.
3. Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:
 - a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas que establezca el Centro.
 - b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

TÍTULO III: LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 75. Planteamiento general.

1. La convivencia en el Instituto debe basarse en la aceptación, por parte de toda la Comunidad Educativa, de unos acuerdos básicos que nos vienen marcados por la propia sociedad en la que vivimos. Estos acuerdos deben ayudar a que Profesores, Padres y Madres, Alumnado y Personal auxiliar puedan cumplir las funciones que cada uno tiene encomendadas en este Centro.
2. Las correcciones de conductas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La aplicación de las siguientes normas y de las medidas correctoras es extensiva a todos aquellos lugares donde se realicen actividades de Centro, así como las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. Las normas de convivencia recogidas en este ROFC tienen como marco legislativo fundamental el 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. Siguiendo dicha normativa, se podrán tener en cuenta los Modelos orientativos para los procedimientos correctores aplicables al alumnado elaborados por la Inspección Técnica Educativa.

Artículo 76. Medidas de carácter preventivo.

Habrán que tener en cuenta las siguientes medidas de carácter preventivo:

1. Trabajar desde la tutoría, y en colaboración con el Departamento de Orientación, las normas de convivencia y de organización del Centro para su buen funcionamiento. Así mismo, se incluirán en el Plan de Acción Tutorial todas aquellas intervenciones dirigidas a fomentar valores de convivencia pacífica y de respeto mutuo, incluyendo en éstas tanto las que sean de iniciativa propia del Centro como aquellas otras que se realicen en colaboración con instituciones externas.
2. Desarrollar desde Jefatura de Estudios una labor inicial de información a los profesores de nuevo acceso de las normas por las que se regula la convivencia en el Centro.
3. Incluir en el Plan de Convivencia acciones de prevención relacionadas con la mediación y los procesos reeducativos. En concreto, es importante destacar las decisiones relativas a la intervención preventiva y reeducadora que se desarrolla a través de los gestores de bienestar y convivencia y de las prácticas restaurativas en colaboración con el resto del profesorado.
4. Evaluar y reelaborar, si se considera necesario, los procedimientos y medidas de sanción en base a la diferencia entre las previsiones y los datos efectivos relativos a la convivencia acontecidos en cada curso escolar.
5. Desarrollar una política educativa de intervención lo más inmediata posible ante cualquier indicio de conducta perturbadora para la convivencia.

6. Recogida de información del alumnado de nueva incorporación de los distintos Centros.
7. Difundir el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento entre las familias y solicitar su colaboración para prevenir situaciones perturbadoras de la convivencia.

Artículo 77. Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de la imposición de medidas.

1. Las normas de convivencia del Centro recogidas en el presente ROFC son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será considerado como conductas disruptivas, que requerirán de una corrección, de acuerdo con la normativa vigente
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.

Artículo 78. Principios generales de la corrección de conductas

En la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Ningún alumno puede ser privado del derecho a la educación.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
3. A la hora de aplicar las distintas medidas correctoras se valorarán, por parte de los encargados de la imposición de tales medidas, la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes

ANEXO 22: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

4. Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
5. Deberá establecerse una graduación en las medidas a aplicar en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, diferenciándose entre medidas correctoras, reparadoras y reeducativas, debiendo emplearse, siempre que sea posible, medidas preventivas antes de recurrir a las medidas punitivas.
6. El tutor académico deberá ser informado de las medidas correctoras, reparadoras y reeducativas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir el adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
7. Con el fin de que el tutor tenga información en relación a las actuaciones mencionadas en el apartado anterior, toda conducta que haya supuesto, o vaya a suponer una corrección, deberá ser registrada mediante el sistema de gestión de incidencias en Racima y anunciada en los canales de Convivencia.
8. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, salvo las que supongan el pago por reparación o restitución de daños causados.
9. Las faltas relacionadas con las 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 tres meses,

salvo las que supongan el pago por reparación o restitución de daños causados.

10. Las faltas relacionadas con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, así como las medidas correctoras, reparadoras y reeducativas impuestas, prescriben en el plazo de seis meses, salvo las que supongan el pago por reparación o restitución de daños causados.
11. Para las medidas que supongan el pago por reparación o restitución de daños causados, se adopta el criterio general para sanciones administrativas, es decir, un año para faltas leves, dos para graves y tres para muy graves.

7.2. NORMAS A TENER EN CUENTA POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 79. Normas comunes.

Las normas referidas en los siguientes artículos no sustituyen a las que se hayan recogido como deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y su incumplimiento podrá ser objeto de sanción.

Artículo 80. Referentes al alumnado.

1. Puntualidad.

A los alumnos de las enseñanzas de la modalidad de diurno que acudan a clase con retraso, se les permitirá la entrada en clase y se anotará, a través de RACIMA, el correspondiente retraso. Los retrasos son considerados como faltas contrarias a la convivencia, y por lo tanto sancionables. Tres retrasos en la misma materia supondrán una conducta contraria.

2. Asistencia a clase.

- a) La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores legales. Todas y cada una de las faltas de asistencia deberán ser justificadas por Racima conforme lo establecido en el artículo 42 de este ROFC.
- b) El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas.
- c) Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día. La asistencia del alumno se dedicará a clases de refuerzo o recuperación de contenidos, no pudiéndose adelantar materia.
- d) El alumno que falta a clase por causa justificada o injustificada deberá preguntar a sus compañeros por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase, para que su incorporación se realice con la menor dificultad posible.
- e) La ausencia de un alumno a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación oficial, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa de la familia.

3. Traer material de trabajo. El hecho de que un alumno no traiga ningún tipo de material, una vez que haya sido advertido y se haya comunicado este hecho a la familia en una ocasión anterior, podrá ser considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y, por tanto, sancionable.

4. Acudir al centro con vestimenta adecuada¹ y en buenas condiciones de higiene y salud
5. Atender las indicaciones del Profesorado y Personal de Administración y Servicios.
6. Realizar los deberes y tareas.
7. Está prohibido el uso de móviles u otros aparatos capaces de registrar y reproducir imágenes y/o sonido. Tampoco se pueden utilizar auriculares ni altavoces u otro dispositivo de reproducción. En el aula se usarán sólo bajo la responsabilidad del profesor por razones pedagógicas y previo aviso a alumnado y familias.
8. Respetar el trabajo de los demás tanto en clase como otros espacios del Centro.
9. Respetar las pertenencias de los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. Respetar la dignidad, integridad y creencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
11. Respetar la intimidad y privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en público como en redes sociales.
12. Conservar y mantener el orden establecido en la organización del aula.
13. Mantener limpio y en buen estado el mobiliario escolar y todos los espacios del Centro.
14. Realizar los cambios de clase en orden y sin alborotar. No permanecer en los espacios de tránsito si no es estrictamente necesario cambiar de aula.
15. En caso de ausencia del profesor esperar en el aula a que llegue el profesor de guardia o avisar mediante la figura del delegado del grupo.
16. Comunicar a los padres o tutores legales todo aquello que transmita el tutor o cualquier profesor para su información y asistencia al Centro, si así se requiriera.

1 No se permite el uso de gorros, gorras, viseras, capuchas, boinas y similares en el interior del edificio. Jefatura de Estudios podrá instar a un alumno a volver a casa para cambiar su indumentaria por resultar inadecuada.

Artículo 81. Referentes al Profesorado.

1. Puntualidad.
 - a) Comunicar su inasistencia, y en caso de estar prevista, dejar trabajo planificado a fin de que el alumnado no pierda horas lectivas.
 - b) Justificar su ausencia en el Centro según la normativa vigente.
2. Mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
3. Controlar que el alumnado no salga del aula, salvo casos de necesidad perentoria para acudir a los servicios.
4. Es el profesor quien dará por finalizada la clase cuando haya acabado sus explicaciones y siempre después del timbre.
5. El profesorado utilizará diariamente el Programa de Gestión (RACIMA) para registrar las faltas de asistencia a clase del alumnado. Los tutores de grupo tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres y el Director a las autoridades educativas, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo escolar. Esta obligación es tanto con los alumnos en enseñanzas obligatorias, como postobligatorias, siempre que tengan el carácter de presenciales.
6. Todos los retrasos de alumnos serán registrados en el Programa de Gestión (RACIMA) por el profesor que constate el retraso.

7. Los profesores que impartan clase en la hora anterior al recreo, a última hora, o cuando el alumnado al final de la clase deba abandonar el aula (para desplazarse a otra), esperarán a que el grupo la abandone y cerrará el aula con llave.

7.3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 82. Normativa aplicable.

Queda recogida en el 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

ANEXO 23: TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS SANCIONABLES

Artículo 83. Conductas disruptivas.

Son conductas violentas de baja intensidad, propias de determinados alumnos y alumnas, entre las que se incluyen:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad. En el caso de los retrasos, se considerará la comisión de una conducta contraria cuando se alcancen 3 en la misma materia.
- 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 o la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. Además, en el caso de las evaluaciones internas en el BI, al ser de obligada entrega, el incumplimiento de las orientaciones del profesor o la ausencia de entrega, generarán una conducta contraria.
- 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. Se incluyen aquí las interrupciones de manera injustificada en las explicaciones del profesorado, bien con acciones, actitudes o preguntas fuera de lugar.
- d) Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa. Esta desconsideración o incorrección se observará también sobre toda persona relacionada con una actividad extraescolar y complementaria.
- e) Causar deterioro o daño intencionado en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, así como en elementos ajenos al centro pero que estén relacionados con actividades extraescolares.
- f) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- g) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el Centro, así como su ocultación o modificación intencionada.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.
- i) La utilización de teléfonos móviles, equipos de audio-video, cámaras o cualquier otro elemento capaz de grabar y/o reproducir sonido y/o imágenes. Si estos aparatos son necesarios para una práctica docente y siempre que exista permiso del profesor de la clase, su uso no se considerará sancionable. De lo contrario, el dispositivo será requisado temporalmente en Jefatura de estudios y se notificará siguiendo el protocolo diseñado para este fin.
- j) Salir del aula correspondiente o del aula de convivencia sin contar con el permiso del profesor, o en cualquier caso antes de la hora de salida.
- k) No devolver los libros a la Biblioteca en el plazo estipulado.
- l) Gritos, silbidos, palmadas o cualquier tipo de alboroto por los pasillos y cualquier espacio del

centro, así como subir y bajar las escaleras corriendo.

- m) El incumplimiento de las normas establecidas en relación a la política de probidad académica establecidas por el Centro.
- n) Utilizar las puertas de emergencia Este-Oeste y las escaleras laterales

ANEXO 25: POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA

Artículo 84. Conductas contrarias a la convivencia.

Se consideran como conductas contrarias a la convivencia:

- 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 3 o más conductas contrarias a la convivencia en el Centro. Con el alumnado reincidente se podrá aplicar de manera complementaria otro tipo de medidas a través de los gestores de convivencia asignados a cada grupo y en coordinación con el profesorado de prácticas restaurativas.
- c) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales. Las amenazas tenidas en cuenta serán las expresadas verbalmente, por escrito y mediante cualquier tipo de medio de comunicación (teléfono, internet, redes sociales, etc.).
- 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, así como de cualquier otro tipo de imagen y/o sonido sin consentimiento de la persona o personas registradas. Para la difusión será indiferente el día, hora y lugar en el que se ha generado, siempre y cuando verse sobre algún miembro de la comunidad educativa.
- h) Molestar o agredir verbal o gestualmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa insultando, humillando, riendo o burlándose de respuestas incorrectas, etc.
- i) No entrar en clase estando en el Centro.
- j) Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo, podrá ser considerado como conducta gravemente contraria.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.
- l) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- m) La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

- n) La utilización de cualquier medio o elemento no autorizado para la realización de pruebas escritas u orales que tengan que ver con la evaluación del alumno.
- o) La reiteración en el incumplimiento de las normas establecidas en la política de probidad académica establecida por el Centro.

7.4. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES

Artículo 85. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

El 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, contiene las medidas correctivas ante las conductas que atenten contra las normas de convivencia.

Medidas correctoras

Tienen carácter disuasorio y su naturaleza deriva del tipo de actuación del alumnado.

Medidas correctoras	Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones
a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita. Si se realiza de forma escrita, se realizará a través de la plataforma educativa RACIMA con el fin de que quede constancia de dicho apercibimiento. El profesor que amonesta tendrá la obligación de comunicar por teléfono u otro medio dicha incidencia a la familia.	
b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, pero con una vigilancia constante de este alumno por parte del profesor que lo ha amonestado y /o salida de la clase con el profesor de guardia. No se contempla la Biblioteca por no ser éste un lugar apropiado para un castigo.	Cualquier profesor del Centro, debiendo informar al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas.
c) Comparecencia inmediata ante el jefe de Estudios o el Director, quien dejará constancia escrita de esta comparecencia.	
d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. El profesor que ha impuesto la sanción es el responsable de su vigilancia. Además, de manera complementaria, el alumno podrá ser atendido por el gestor de convivencia y/o profesor de prácticas restaurativas.	
e) Anulación de la prueba de evaluación en la que se haya incurrido en el incumplimiento de las normas referentes a la política de probidad académica del Centro.	
f) 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. La organización de estas tareas correrá a cargo de Jefatura de Estudios.	El profesor tutor del alumno, quien informará en todo caso al jefe de Estudios.
g) Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo no superior a un mes, y/o reparación del daño causado a las instalaciones, material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa debiendo reponer los bienes dañados o, en su caso, abonar los correspondientes costes de reparación.	El jefe de Estudios, por delegación del Director. El profesorado de prácticas restaurativas atenderá al alumnado en horario de mañana y tarde.
h) 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 (1)	

i) **Cambio de grupo o clase del alumno**, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.

j) **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. Los alumnos permanecerán con el profesor de guardia.

k) **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.

El Director, sin perjuicio de la facultad de delegación al jefe de Estudios. En estos casos deberá informar de la medida adoptada a la Comisión de Convivencia.

l) **Apertura de expediente disciplinario**. A consecuencia de la tramitación de dicho expediente, se desarrollará y aplicará una medida correctora que podrá ajustarse a las ya descritas, o en el caso de la suspensión de asistencia al Centro, suponer extenderla a un periodo entre 10 y 20 días.

m) **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 (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, acompañadas, si se considera preciso, de exigencia de petición pública o privada de disculpas. De cualquier medida correctora que se aplique debe quedar constancia escrita, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado. Igualmente, debe informarse a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad a través de la plataforma RACIMA.

La imposición algunas de estas medidas correctoras (g, h, i, j, k, l, m) deberá ser comunicada mediante notificación -CARTA CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO- 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. Se registrará en la plataforma educativa Racima.

- (1) *Esta sanción acarreará la pérdida de los fondos entregados a cuenta de la actividad objeto de sanción. Sólo si esta actividad se suspende en su totalidad, se podrá devolver el importe entregado, sujeta esta devolución a la recuperación del coste generado por la actividad. De esta situación será informado el Consejo Escolar.*
 - (2) *La sanción prevista, será aplicada de forma excepcional. 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.*
-

7.5. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 86. Procedimiento ordinario.

1. Será de aplicación para conductas contrarias a la convivencia del Centro.
2. Asimismo, será de aplicación en:
 - a) Las sanciones previstas en las letras a), b), c) y d) del artículo 87, 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 del Centro.
3. El procedimiento para la imposición de correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el Centro, será aplicado por el órgano competente, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 86 y 87 de este Reglamento. Una vez adoptadas, deberán ser comunicadas al alumno y a su familia. Esta comunicación se realizará conforme lo establecido en los artículos 86 y 87 citados.
4. Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en del artículo 86, letras f), g), i) y j), y las letras a), b), c) y d) del artículo 87 de este Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Esta audiencia se realizará ante el órgano que impone la sanción.
5. Como situación previa a la corrección de este tipo de faltas se podrá tener en cuenta la intervención de los gestores de convivencia siguiendo el procedimiento contemplado en el Plan de Convivencia. Esta intervención podrá provocar la observación de un atenuante a la hora de aplicar la sanción correspondiente.
6. 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. El órgano competente para la aplicación de la sanción, una vez comunicado al tutor, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días lectivos, tras comunicar al alumno y a su familia, que será realizada por cualquier medio que permita dejar constancia fehaciente de la comunicación.

Artículo 87. Procedimiento específico para la imposición de sanciones o correcciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Según se especifica en el artículo 87 de este Reglamento, para la aplicación de las sanciones previstas en las letras e), f) y h) del propio artículo 87, será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.
2. El nombramiento del profesor encargado de la instrucción del expediente se realizará siguiendo el orden que surja de la selección realizada a comienzo de curso en sorteo público. Esta selección se realizará entre todo el Claustro de profesores excluyendo los componentes del Equipo Directivo y aquellos profesores que durante el curso inmediato anterior hayan tramitado un expediente sancionador. A la hora de la adjudicación del profesor instructor habrá que tener en cuenta lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. El procedimiento para la instrucción de un expediente sancionador está recogido en los artículos 64 a 68 del Decreto 39/2025, de 26 de agosto

ANEXO 28: INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE SANCIONADOR

TÍTULO IV: ESTUDIOS ESPECIALES

CAPÍTULO 8. REGULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

Artículo 88. Indicaciones previas sobre los estudios de Bachillerato Internacional.

1. El IES P. M. SAGASTA en virtud de poder de regularización de las actividades en él realizadas, amparadas y enmarcadas dentro de lo establecido en el del Decreto 54/2008 de 19 de septiembre, modificado por el Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, establecerá en su ROFC la regulación específica de los estudios de Bachillerato Internacional.
2. Dado el carácter excepcional de esta modalidad de estudios, es necesario recoger ciertas pautas de funcionamiento asociadas a la estructura del Bachillerato Internacional.
3. A los alumnos que formen parte de estos estudios se les aplicará de forma general lo establecido en el ROFC y en particular lo establecido para los citados estudios de Bachillerato Internacional.

Artículo 89. Estudios en los que se matricula el alumnado de Bachillerato Internacional.

Los estudios de BI no sustituyen a los estudios de Bachillerato ordinario, en cualquiera de sus modalidades, por lo que el alumno matriculado en estudios de BI lo estará también en estudios de Bachillerato Ordinario, en la modalidad correspondiente a las asignaturas que haya seleccionado en el Bachillerato Internacional.

Artículo 90. Proceso de selección de los alumnos candidatos a cursar estudios de BI.

El proceso de selección del alumnado se regirá por lo establecido en la normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja en lo referente a escolarización, por lo tanto, el Centro no participará en el proceso de selección sino únicamente como orientador en el proceso de escolarización.

Artículo 91. Plan de Estudios del Bachillerato Internacional.

1. La incorporación a esta modalidad de estudios implicará la obligación por parte del alumno de cumplir con su plan de estudios, así como con las obligaciones que genere su matrícula, entre las cuales estarán la entrega, en forma y plazo, de las actividades objeto de evaluación interna, ensayos de teoría del conocimiento y Monografía, así como el cumplimiento de las obligaciones que generen CAS.
2. Entre las obligaciones mencionadas en el apartado anterior se encontrarán aquellas que de forma expresa se encuentren en este ROFC.
3. La matrícula en asignaturas de Nivel Medio o Nivel Superior se realizará cumpliendo la normativa de la Organización del BI al respecto. Si durante el curso escolar un alumno desea cambiar de nivel de la misma materia, sólo se podrá realizar tras la autorización del equipo docente de dicho curso.
4. Al comienzo de cada curso se entregará al alumnado la información pertinente sobre estos estudios, tanto la generada por la Organización del Bachillerato Internacional, como la establecida por el Centro.
5. La presentación de todo aquel material o actividad objeto de evaluación interna, se realizará en tiempo y forma según lo establecido tanto en la normativa propia del BI, como en lo establecido en el calendario anual presentado al comienzo de cada curso escolar. Su incumplimiento será considerado como una falta contraria, por cada actividad no presentada bajo sus requerimientos

6. La no presentación en tiempo y/o forma de los trabajos mencionados, podrá provocar que, tras decisión del equipo docente del grupo al que pertenezca el alumno cuestionado, sea objeto de sanción, por la que podrá ser apartado de esta modalidad de estudios, pasando a cursarlos en el Bachillerato Ordinario.
7. La pérdida de los estudios de Bachillerato Internacional implicará la anulación de matrícula y, en consecuencia, la imposibilidad de poder realizar las pruebas externas con las que finalizan los estudios de Bachillerato Internacional.
8. De la misma forma, el alumno sancionado estará obligado a sufragar los gastos ocasionados por estos estudios. Este importe recogerá: el importe de matrícula de las distintas materias, la parte correspondiente a los derechos de exámenes y matrícula realizada por el Centro, así como la parte proporcional de los gastos administrativos y de formación del profesorado llevados a cabo durante el tiempo en el que haya estado cursando estudios de BI el alumno apartado. La información de los gastos ocasionados, así como el cálculo de la parte proporcional de los importes mencionados, serán aprobados por la Comisión Económica del Consejo Escolar, una vez tomada la decisión por el equipo docente de apartar al alumno de los estudios de BI.

Artículo 92. Coste de la matrícula en estudios de BI.

1. Dado el carácter subvencionado que hasta el momento tienen estos estudios, la no percepción de ayuda por parte de las Administraciones Públicas, o la percepción de una cuantía inferior al total de los gastos que genere su desarrollo y que estarán recogidos en el consiguiente Objetivo del Presupuesto Anual, podrá provocar la colaboración en los gastos por parte de los tutores legales del alumno matriculado. Esta participación se realizará conforme dictamine el Consejo Escolar al comienzo de cada curso académico y será gestionado por la AMPA del Centro.
2. Los alumnos que por diferentes motivos abandonen los estudios de BI o sean apartados del programa, deberán abonar los costes que haya supuesto su paso por el mismo, en concreto, el importe de matrícula de las distintas materias, la parte correspondiente a los derechos de exámenes y matrícula realizada por el Centro, así como la parte proporcional de los gastos administrativos, de envío de exámenes y de formación del profesorado llevados a cabo durante el tiempo en el que haya estado cursando estudios de BI.

Artículo 93. Evaluación de los estudios de BI.

1. La evaluación de estos estudios se realizará conforme a lo establecido por la Consejería de Educación y Empleo en lo referente a la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa bachillerato en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
2. Una vez finalizado el primer curso del Diploma de BI, y tras acuerdo de la Junta de Evaluación, podrá considerarse el paso de un alumno de esta modalidad de estudios a la del Bachillerato Ordinario que le corresponda. Dicha decisión se tomará por mayoría simple de los profesores que intervengan hasta el momento en la impartición de materias objeto del Diploma del Bachillerato Internacional y se realizará siempre de una manera suficientemente fundamentada. El grupo de Bachillerato Ordinario al que será asignado pertenecerá a la opción de materias que haya cursado durante el primer año del programa, siempre que la organización del Centro lo permita. Entre los requisitos mínimos a tener en cuenta para el paso al segundo curso del Programa del Diploma del BI estarán:
 - a) No haber obtenido evaluación negativa en ninguna materia de las que corresponden con el Programa del Diploma del BI en la evaluación final de 1.º de Bachillerato.
 - b) Haber comunicado al Coordinador del PD la asignatura de la Monografía, previo visto bueno del profesor supervisor de la misma.

- c) Haber realizado los trabajos de la materia anticipada y haberse presentado a las pruebas externas de la misma*.
- 3. Si como consecuencia de la evaluación final extraordinaria realizada en el primer curso del Diploma, un alumno no está en condiciones de promocionar, la repetición la realizará en un grupo del Bachillerato Ordinario.
- 4. Tras la realización de la evaluación final extraordinaria correspondiente al segundo curso del Diploma, la junta de evaluación decidirá, con mayoría simple, la posibilidad de repetir en la modalidad de Bachillerato Internacional bajo las circunstancias especiales contempladas por la Organización del BI y en los plazos establecidos por el Centro, o en la de Bachillerato Ordinario.
- 5. En la evaluación de los contenidos, se estará a lo establecido en el Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato de la Comunidad Autónoma de La Rioja. No obstante, los contenidos propios del BI podrán ser objeto de evaluación, pero nunca, provocar una menor calificación del alumnado.

Artículo 94. Posibilidad de cambio de estudios.

- 1. La permanencia en los estudios de BI es obligatoria hasta la finalización de, al menos, un curso académico. No obstante, existirá la posibilidad de solicitud de cambio de materias o de modalidad de estudios, si ésta es presentada por el alumno o sus representantes legales antes del primer lunes lectivo del mes de octubre y estará supeditada a la organización del Centro. De producirse la modificación en las materias cursadas o en la modalidad de estudios, se realizará una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- 2. Durante el segundo curso del Diploma será imposible el cambio de materias, no así el de modalidad de estudios, pudiéndose pasar a la modalidad correspondiente de Bachillerato Ordinario una vez abonadas las cantidades mencionadas en el artículo 92, apartado 2 del presente Reglamento. El cambio estará sujeto a las posibilidades que se ofrezcan desde Jefatura de Estudios y el plazo para su solicitud coincidirá con el plazo de matrícula establecido por la Consejería de Educación y Empleo para los estudios de Bachillerato en el mes de julio.
- 3. El incumplimiento en el abono de las cantidades mencionadas en apartados anteriores, como consecuencia del abandono de esta modalidad de estudios, será tenido en cuenta como un acto grave de disciplina, sancionándolo con la no asistencia a las actividades organizadas por el centro ni al acto de graduación de 2.º de Bachillerato, o con la sanción que, cumpliendo la legislación vigente, considere la persona con competencias para establecer la sanción oportuna.

Artículo 95. Oferta de materias en los estudios de BI.

El Centro configurará las materias ofertadas de los estudios de BI conforme a la demanda realizada y estará condicionada a lo establecido por la legislación emanada de la Consejería de Educación y Empleo de La Rioja.

En relación a la matrícula de los alumnos en las materias del Programa del Diploma del BI se atenderá a las siguientes consideraciones:

- 1. Para la matrícula es necesario cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Haber entregado las actividades de la evaluación interna solicitadas hasta la fecha, conforme a la guía entregada al alumno en el primer trimestre del curso.
 - b) Haber comenzado la elaboración de la Monografía.
- 2. Si se incumpliese uno o más requisitos, el Centro no matriculará al alumno, ahora bien, se le ofrecerá la posibilidad de matricularse a su propio cargo.

3. A los alumnos no matriculados se les ofrecerá:

- a) Pasar a un grupo de Bachillerato Ordinario, en la modalidad de estudios en la que haya cursado estudios.
- b) Permanecer en el grupo de BI, realizando los trabajos de la evaluación interna, como el resto de sus compañeros.

Artículo 96. Intercambios.

Dado el carácter internacional de estos estudios, el Centro facilitará la participación del alumnado en intercambios con otros países. Para la participación en estos intercambios se atenderá a las siguientes condiciones:

- 1. El número de alumnado participante estará sujeto a las posibilidades que brinde cada intercambio. Como consecuencia, y ante una oferta inferior al número de alumnos matriculados, el proceso de selección atenderá a las notas medias obtenidas en las evaluaciones inmediatamente anteriores al momento de realizar la selección. La selección se realizará en presencia del Coordinador del BI, del tutor del curso al que vaya dirigido el intercambio y del delegado de los alumnos del curso citado.
- 2. Todo lo referente a organización, condiciones del intercambio, posibles sanciones que imposibiliten la realización de intercambios o cualquier otra circunstancia asociada a esta actividad, se le aplicará lo estipulado en el apartado “Actividades Extraescolares” del ROFC.

TÍTULO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9. PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 97. Plan General de Evacuación del Centro.

El Plan de Emergencia del IES Práxedes Mateo Sagasta, aprobado en febrero de 1995 será necesario actualizarlo conforme al RD 393/2007 de normativa básica de autoprotección. Con la entrada en vigor del RD citado, el antiguo plan de emergencias debe ahora denominarse Plan de autoprotección. En él se debe:

1. Contemplar las distintas situaciones de emergencias susceptibles de afectar a Centros escolares, y no sólo el caso de incendios.
2. Organizar en un documento único, cuyo contenido se especifica y detalla en el anexo II del citado Real Decreto.
3. Con el fin de facilitar una evacuación ordenada del Centro, se han extraído una serie de normas a tener en cuenta para el desalojo del Centro.

ANEXO 24: INSTRUCCIONES EVACUACIÓN DEL CENTRO

Instrucciones complementarias para ordenanzas, equipo directivo y profesorado del Instituto ante una evacuación de emergencia

1. ORDENANZAS

Ante el aviso de cualquier profesor, previamente identificado, pone en funcionamiento la sirena de alarma. (En caso de fallo del sistema eléctrico, avisa de la alarma al personal más próximo a la Conserjería para que colaboren en la transmisión de la alarma).

Ordenanza 1:

- Abre las puertas de salida a calle Duquesa de la Victoria.
- Apaga sistema eléctrico (ascensor y luminarias). Corta el suministro general de gas y electricidad.
- Permanece en el vestíbulo hasta que finalice la salida del alumnado y resto de personal.

Ordenanza 2:

- Abre la puerta de salida a calle Juan XIII
- Permanece en dicho vestíbulo hasta que haya salido el alumnado y resto de personal.
- Impide la utilización del ascensor.

Ordenanza 3:

- Abre las puertas de salida a calle Muro de Cervantes
- Permanece en el vestíbulo hasta que hayan salido el alumnado y resto del personal.

Ordenanza 4:

- Abre la puerta de salida a calle Muro del Carmen
- Impide la utilización del ascensor.
- Permanece en ese espacio hasta que haya salido el alumnado y resto de personal

2. EQUIPO DIRECTIVO

Secretario y Director:

- Si se les avisa directamente a ellos, ponen en funcionamiento la alarma (ambos disponen de la llave que acciona el sistema).
- La directora acude a la zona de las aulas 201-212, desde donde baja hasta la planta baja. Comprueba que está cortado el suministro de electricidad y gas y sale por la puerta de Juan XIII.
- La secretaria sube a la zona de las aulas 115-121 desde donde baja hasta la planta baja. Sale por la puerta de C/ Muro del Carmen.

Jefes de estudios:

- **Jefe de estudios 1:** Acude a la planta baja, zona de C/ Duquesa de Victoria y comprueba que el desalojo se realiza ordenadamente.
- **Jefe de estudios 2:** Vigila y ordena la evacuación de planta 1.
- **Jefe de estudios 3:** Comprueba que se efectúa correctamente el desalojo por Muro de Cervantes.
- En ausencia de director o secretario, asumen sus funciones.

3. PROFESORADO EN GENERAL

Notifican a Conserjería, director o secretario, con la mayor celeridad posible e identificándose previamente, la causa de la emergencia para que se ponga en funcionamiento la sirena de alarma.

4. PROFESORADO DE GUARDIA

En el caso de estar presentes tres profesores de guardia, sin grupo de alumnos a su cargo, uno de ellos acudirá a la segunda planta; otro, a la primera y el tercero, a la planta baja. En el caso de existir solo dos profesores, sin alumnos a su cargo, acudirá uno a la segunda planta y otro a la primera. Si solo hay un profesor de guardia “libre”, este acudirá a la tercera planta. Por último, en el caso de que todos los profesores de guardia están cubriendo una ausencia en el aula, cumplirán las mismas funciones que un profesor de aula.

Qué hacer en cada planta:

- Apoyarán al profesorado con el alumnado de sus grupos y procurarán que se mantenga el orden y la calma en los pasillos, separando a los alumnos para que desalojen el edificio, pegados a la pared por su derecha.
- Permanecen en la puerta hasta que el jefe de estudios, secretaria o directora, den por concluido el desalojo del edificio.

5. PROFESOR DE BIBLIOTECA

- Procede al desalojo de la biblioteca, acompaña a los alumnos al punto de encuentro y verifica que están todos los que han abandonado la biblioteca.

6. PROFESORES EN CLASE

- Puntos refugio para personas que no puedan abandonar el centro con normalidad: Aulas B11; 114; 209
- Salen de clase con el grupo, dejando cerradas tanto la puerta como las ventanas para evitar las corrientes de aire. Velan por el cumplimiento de las normas establecidas y abandonan el centro a la vez que el grupo, salvo que tuvieran algún alumno con movilidad reducida que no pueda abandonar el edificio utilizando los medios físicos existentes (no puede utilizar el ascensor); en cuyo caso deberán ponerlo en comunicación del miembro del equipo directivo que se encargue de la zona donde se encuentre el alumno.
- Contribuyen a evitar carreras y aglomeraciones.
- ORDEN DE DESCENSO POR LAS ESCALERAS DE LAS DISTINTAS AULAS: hay que atender a las especificaciones del plano de evacuación de cada aula.
 - Escalera central a Duquesa de la Victoria: 202; 203; 204; 206; 211; 210; 122; 123; 113; 112; 111; 110; 109; 108; 107; 106; 105; 104; 103; 102; 101; B01; B02; B03; B04; B05; B07; B08; B09; B10; B33; B32;
 - Escalera lateral derecha, mirando a Sur (Muro del Carmen): 201; 212; 123; 121; 120; B30; B29; B31; B32
 - Escalera lateral izquierda, mirando a Sur (Juan XIII): 207; 208; 209; 114; 115; 116; 117; B12; B14; B13; B11
 - Escalera central a Muro de Cervantes: 119 ;118; B27; B28; B38; B18; B17; B16; B15; B21; B22; B23; B24; B25; B26
- En cada planta, el orden de salida de los grupos lo da la proximidad a la puerta de salida: o sea, el que está más cerca sale el primero y sucesivamente.
- Primero sale toda la planta baja, el alumnado de la planta primera debe esperar a que hayan salido todos.
- Los de la segunda planta deben esperar a que la planta primera haya bajado a la calle.
- Los profesores con grupo a su cargo permanecen en los puntos de encuentro, alejados del edificio, junto a su grupo, mientras no se ordene lo contrario. En caso de simulacro, vuelven con el grupo al centro en el momento en que el ejercicio finalice

7. RESTO DEL PROFESORADO

- Colaboran en la evacuación evitando tapones y carreras.
- Entran en los aseos u otros locales en que pudiera quedar alguna persona retrasada.
- Bajan a la planta baja y salen del centro. En ningún caso van de la planta baja a las superiores.
- Ayudan a los profesores que vean acompañar a personas con movilidad reducida, para que dichos profesores puedan hacerse cargo de sus grupos respectivos.
- Cualquier imprevisto que impidiera cumplir alguna de estas normas, se resolverá con iniciativa, diligencia y orden, y en ningún caso supondrá dificultar el cumplimiento de otras funciones.

IMPORTANTE: Al cortarse el suministro de electricidad, TODOS LOS ORDENADORES SE APAGARÁN, pudiendo perderse datos tras la reanudación.

8. PUNTOS DE ENCUENTRO:

A1. Salida por puertas de la calle Duquesa de la Victoria

Mirando a la calle, los que salen por la puerta de la derecha, avanzarán caminando hasta la esquina de la calle Duquesa de la Victoria con Muro del Carmen.

Los que salen por la puerta de la izquierda, avanzarán hasta la esquina de Duquesa de la Victoria con Juan XIII. Hay que evitar cruzar el vial.

A2. Salida por la puerta de la calle Muro de Cervantes

El alumnado que sale hacia la derecha, avanzará hasta la esquina de Muro de Cervantes con Juan XIII.

El que sale hacia la izquierda avanzará hasta la esquina de Muro de Cervantes con Portales. Hay que evitar cruzar el vial.

A3. Salida por puerta Juan XIII

Zona de la Glorieta frente a la puerta. Hay que evitar cruzar el vial.

A.4 Salida por Muro del Carmen

Zona de la Glorieta frente a la puerta. Hay que evitar cruzar el vial.

TÍTULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DEL CENTRO

CAPÍTULO 10. PATRIMONIO HISTÓRICO DEL CENTRO

Artículo 98. Elementos que tienen consideración de patrimonio histórico.

Con el fin de concretar los elementos que configuran el patrimonio histórico del Centro, se realizará un inventario del mismo a partir del realizado por la Consejería de Educación con motivo de la mudanza y que está publicado en la página web del Centro. La propuesta de elementos patrimoniales se realizará o bien por el jefe del Departamento Didáctico al que el bien tenga referencia, o por el secretario del Centro y será presentada al Consejo Escolar quien decidirá su aprobación y/o modificación del mismo.

Artículo 99. Responsable del patrimonio.

El último responsable del patrimonio histórico, como de todos los elementos del Centro, es el secretario del mismo, ahora bien, responsables en un uso adecuado y conforme a lo establecido, lo será todo aquel haga uso del mismo.

Artículo 100. Difusión, cesión y uso del patrimonio histórico.

1. Es una labor fundamental dar a conocer al resto de la sociedad los elementos históricos con los que cuenta el Centro. Para llevar a cabo esta función, se facilitará el desarrollo de distintas actividades expositivas o divulgativas que lleven a cabo personal docente.
2. Será necesario establecer un catálogo de normas para el uso adecuado de este patrimonio. Esta normativa de uso será recogida en un anexo en este ROFC y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 101. Colaboración con otras entidades.

Con el fin de favorecer la divulgación de nuestro patrimonio histórico, se podrán llevar a cabo colaboraciones con otras instituciones, siempre y cuando así lo apruebe el Consejo Escolar. Si estas colaboraciones tienen el carácter de esporádicas, cada una de ellas deberá ser aprobada, si por el contrario la colaboración tiene una duración prolongada en el tiempo, una vez aprobado por el Consejo Escolar el marco de colaboración, no será necesario volver a renovarlo cada curso, a no ser que sea necesario modificar, actualizar o rescindir dicho acuerdo. Las instituciones con las que se realice la colaboración habrán de estar reconocidas como tal por el organismo competente.

TÍTULO VII: DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO 11. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL ROFC

Artículo 102. Difusión del ROFC.

Dado el papel trascendental de este Reglamento, resulta obligatorio articular el procedimiento para su difusión.

1. A principio del curso, cada tutor explicará o recordará el funcionamiento del Instituto y los aspectos más relevantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROFC).
2. El ROFC estará publicado en la página web del Centro, junto con el resto de los documentos identitarios del centro.
3. En la reunión que se mantendrá tanto con tutores como con el profesorado de nueva incorporación, se recalcará la importancia de la aplicación del ROFC.
4. Al comenzar el curso se informará a los padres de los alumnos y a estos de sus derechos, deberes, normas de funcionamiento del Centro, calendario escolar y fechas de evaluaciones, además de todo lo que el Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar estimen oportuno.

Artículo 103. Modificación del ROFC.

1. Este Reglamento deberá ser modificado siempre que cambie la normativa legal que lo ampara.
2. Cualquier sector de la Comunidad Educativa podrá proponer los cambios que estime convenientes, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a) Petición razonada de supresión de parte del texto o inclusión de un fragmento o un artículo nuevo por parte de la Junta de delegados, o de la representación en el Consejo Escolar de la mitad más uno de los padres y madres del alumnado o de los representantes de los alumnos o profesores del Consejo Escolar, la representación del personal de administración y servicios, el representante del Ayuntamiento o un tercio del profesorado del Claustro. Dicha solicitud irá dirigida por escrito al director del Centro.
 - b) El Consejo Escolar aprobará, si procede, las modificaciones propuestas.

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS Y FINAL

Disposición Adicional Primera.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Disposición Adicional Segunda.

En base a lo contemplado en la normativa vigente, la Dirección del Centro, una vez consultado en Claustro y aprobado en Consejo Escolar, podrá aprobar la implantación de premios y distinciones de carácter interno destinados a reconocer el esfuerzo, la colaboración y el bien hacer de determinados alumnos en materia de convivencia. Dichas menciones serán además consignadas en el expediente personal del alumno como posibles méritos de cara a su futuro académico o profesional.

Disposición Transitoria primera.

Durante el primer curso de vigencia de este ROFC, y con el fin de facilitar aplicación a la actividad cotidiana del Centro, se facilitará su revisión y modificación, estableciéndose a tal fin tres periodos de revisión coincidentes con las evaluaciones aprobadas por el Claustro.

Disposición final.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro fue aprobado Consejo Escolar el 14 de diciembre de 2023, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

ANEXO 0: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS CEDIDOS

PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO.

El Centro autoriza al SOLICITANTE el uso del local anteriormente mencionado. La presente solicitud y el local a que se refiere no pueden ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa. El local deberá ser usado personalmente por el SOLICITANTE, siendo la falta de uso habitual causa de extinción anticipada del acuerdo.

Las condiciones en función de las cuales se concedió el uso deberán mantenerse durante todo el periodo de duración del acuerdo. En caso de modificación, deberá el SOLICITANTE comunicarlo al Centro a fin de que decida si procede revisión o extinción del acuerdo.

SEGUNDA.- DESTINO

El local objeto de esta solicitud será destinado única y exclusivamente al uso como local para la actividad señalada anteriormente, no pudiendo el SOLICITANTE cambiarlo de destino ni dedicarlo a actividad o negocio distinto del autorizado, sin contar con la autorización expresa y escrita del Centro.

El SOLICITANTE se obliga a ocupar de forma efectiva el local prestado ya a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destina dentro del plazo máximo establecido en este acuerdo, debiendo el SOLICITANTE dejar libre y expedito el local a disposición del Centro, en el plazo máximo de 24 horas siguientes a la finalización del plazo convenido en la propia solicitud.

El SOLICITANTE se compromete a facilitar al Centro o personal que éste designe, el acceso al espacio prestado a los efectos de comprobación del uso y destino del mismo.

TERCERA.- DURACIÓN Y HORARIO.

La duración de la presente solicitud se establece por un plazo máximo igual al periodo comprendido entre el primer día hábil de octubre y el último día lectivo del año siguiente al inicio de la prestación. Espacios singulares como el Salón de Actos concluirá su periodo de cesión el último día lectivo del mes de abril.

Para resolver dicho acuerdo anticipadamente al vencimiento contratado, el SOLICITANTE deberá notificarlo fehacientemente y al menos con 7 días de anticipación al Centro.

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el SOLICITANTE efectuará el desalojo del local y su entrega a libre disposición del Centro, en el mismo estado que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del SOLICITANTE todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el local al estado originario en que lo recibió, así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en sus zonas comunes.

Si devuelto el espacio prestado quedasen en él bienes muebles del SOLICITANTE, se entenderá que éste renuncia a su propiedad y posesión a favor del Centro, quedando el SOLICITANTE, además, sujeto a la obligación de reembolsar al Centro los gastos soportados para dejar el espacio en su estado originario.

El horario en el que deberá estar comprendida la cesión de las instalaciones será preferentemente de 16:30 a 21:30, pudiéndose, en ciertas ocasiones y previo informe favorable, la cesión diurna de los locales.

CUARTA.- INTERRUPCIÓN DE LA CESIÓN

Si con motivo de la celebración de actos de carácter académico organizados por el Centro es necesario el empleo de los locales recogidos en el presente acuerdo, el SOLICITANTE estará obligado a ceder el local durante el tiempo necesario, no suponiendo una minoración en el canon establecido siempre que dichas interrupciones no superen en un 10% el periodo de cesión establecido.

Dicha interrupción será notificada por anticipado al SOLICIANTE.

QUINTA- CANON Actualizado a 05/12/2018

El SOLICITANTE abonará en concepto de canon de utilización y gastos de funcionamiento (están incluidos los suministros de luz, agua y calefacción), la siguiente cantidad:

	Uso regular (todas las semanas)		Uso esporádico	
	Empresas o particulares sin ánimo de lucro	Empresas o particulares con ánimo de lucro	Empresas o particulares sin ánimo de lucro	Empresas o particulares con ánimo de lucro
Sólo aula	1,00 €/h	3,00 €/h	5,00 €/h	15,00 €/h
Aula con proyector	1,50 €/h	4,50 €/h	7,50 €/h	22,50 €/h
Gimnasio	2,00 €/h	6,00 €/h	10,00 €/h	30,00 €/h
Pabellón y Salón de Actos	3,00 €/h	9,00 €/h	5,00 €/h	45,00 €/h
Aulas de informática	5,00 €/h	15,00 €/h	25,00 €/h	75,00 €/h
Biblioteca	(actualmente sin cesión)			

(Cantidades aprobadas por el Consejo Escolar del IES Sagasta)

Estos precios son orientativos y podrán ser modificados, tomando como precios máximos los que se detallan en la Orden 13/2012, de 31 de agosto, de la Consejería de Administración Pública y Hacienda por la que se establecen los precios públicos que pueden exigirse por el uso de las instalaciones de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en actividades desarrolladas fuera del horario lectivo.

SEXTA- PUESTA A DISPOSICIÓN DEL LOCAL.

El SOLICITANTE manifiesta que conoce y recibe en este acto el local prestado, a plena satisfacción, con las tomas para las diferentes instalaciones y servicios, renunciando a reclamar al Centro la realización de cualquier clase de obras, instalaciones o mejoras sobre las existentes en el local.

SÉPTIMA.- USO Y CONSERVACIÓN

El SOLICITANTE deberá conservar las instalaciones que se le presten de forma adecuada a su naturaleza. En todo caso, el SOLICITANTE deberá usar y conservar el local prestado y las zonas de uso común con la debida diligencia.

El SOLICITANTE se obliga a no desarrollar en el local o en los demás espacios comunes actividades que perjudiquen al edificio o que puedan causar incomodidades o molestias a los demás ocupantes o usuarios del mismo.

El SOLICITANTE se obliga a obtener todos los permisos, licencias y autorizaciones legales que, en su caso, sean necesarios conforme al destino pactado para el local y a la actividad que se vaya a ejercer en el mismo; todo ello con independencia de las obligaciones genéricas de cumplir y respetar cuantas disposiciones administrativas, fiscales y demás reglamentaciones que rijan la actividad ejercida en el local, especialmente las de seguridad que le afecten. La falta de dichos permisos, licencias o autorizaciones legales para el ejercicio de la actividad o el uso del espacio prestado exime al Centro de cualquier tipo de responsabilidad dimanante de su incumplimiento.

OCTAVA.- ZONAS COMUNES

Las zonas comunes donde se ubica el local objeto del acuerdo deberán ser utilizadas por el SOLICITANTE conforme a su destino y naturaleza.

En particular, queda prohibido al SOLICITANTE depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio prestado o en las zonas comunes del Centro, aunque sea circunstancialmente.

Los daños o desperfectos que la actividad del SOLICITANTE cause en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del SOLICITANTE.

NOVENA.- SERVICIOS INHERENTES A LA CESIÓN DE LOCALES

El presente acuerdo recoge únicamente la cesión del local, no la prestación de otros servicios como pueden ser todos aquellos derivados de la actividad del personal subalterno (conserjes) y operarios (personal de limpieza y de mantenimiento), por lo que todo tipo de petición de colaboración al personal mencionado deberá ser objeto de un nuevo acuerdo.

DÉCIMA.- OBRAS

Queda totalmente prohibida la realización de obras en el local prestado, aun cuando se trate de mejoras y no impliquen modificación de estructuras o configuración del mismo o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del Centro.

UNDÉCIMA.- MATERIAS MOLESTAS Y PELIGROSAS

El SOLICITANTE no podrá tener en el local utilizado ninguna clase de animales, ni almacenar o manipular materias explosivas, nocivas o altamente inflamables y, en general, peligrosas, ni dedicarle a ningún otro uso distinto al fijado en este acuerdo, siendo motivo de finalización del contrato.

DUODÉCIMA.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Queda prohibida la colocación de anuncios o cualquier otra clase de publicidad en la fachada del Centro, en interior, en las zonas comunes o en los espacios de acceso. El Centro retirará los anuncios y publicidad que se hubieran colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen por cuenta del SOLICITANTE.

DECIMOTERCERA.- RESPONSABILIDADES

El SOLICITANTE exime de toda responsabilidad al Centro, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación y acceso al local utilizado o de las actividades que en el mismo se desarrollen.

El Centro no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al SOLICITANTE por casos fortuitos y de fuerza mayor.

Tampoco asume el Centro ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del local usado, ni por el daño que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

El SOLICITANTE deberá responder del uso de los bienes prestados por el Centro, haciéndose responsable de los desperfectos causados.

DECIMOCUARTA.- EXTINCIÓN

El presente acuerdo quedará resuelto por alguna de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en este acuerdo.
2. La falta de pago del canon establecido, o cualquier otra cantidad adeudada por el SOLICITANTE.
3. Desistimiento anticipado del SOLICITANTE, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma tercera.

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el Centro queda autorizado para tomar posesión del local prestado, con todos los elementos integrantes y accesorios.

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el SOLICITANTE efectuará el desalojo del local y su entrega libre, vacío y expedito a la libre disposición del Centro, en el mismo estado que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del SOLICITANTE todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el espacio utilizado al estado originario en que lo recibió.

DECIMOQUINTA.- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Las partes señalan como domicilios a efectos de este acuerdo, para el Centro su domicilio corporativo y para el SOLICITANTE indistintamente el señalado en este acuerdo. Todas las notificaciones, comunicaciones o requerimientos que las partes deben realizarse en cumplimiento o como consecuencia de este acuerdo, se efectuarán en los domicilios que se han dejado consignados.

Si alguna de las partes modificase alguno de los domicilios designados durante la vigencia de este acuerdo, o estando pendientes el cumplimiento de obligaciones dimanantes del mismo, se obliga a notificarlo fehacientemente a la otra parte.

ANEXO 1: CESIÓN EN USO DE LA CAFETERÍA

ANEXO A: CONCURSO PÚBLICO.

El procedimiento para la oferta pública del servicio de comedor-cafetería en el IES Práxedes Mateo Sagasta se realizará conforme a las siguientes instrucciones:

1. Durante el segundo trimestre del curso en el que finalice el plazo de explotación concedido o prorrogado, el Consejo Escolar tomará la decisión de renovar o publicitar el servicio de comedor-cafetería del Centro.
2. El Centro dará la publicidad necesaria al proceso de oferta del servicio de comedor-cafetería.
3. Las personas interesadas presentarán sus solicitudes en sobre cerrado en la Secretaría del Centro, acompañada de los siguientes documentos:
 1. Currículo profesional.
 2. Carnet de manipulador extendido por la autoridad sanitaria correspondiente o compromiso escrito de obtenerlo antes de hacerse el servicio.
 3. Estar dado de alta en la Seguridad Social como autónomo o compromiso escrito de obtenerlo.
 4. Estar en posesión de la licencia Fiscal o compromiso escrito de obtenerla.
 5. Compromiso escrito de respetar la Reglamentación Técnico-Sanitaria para los comedores colectivos, aprobada por RD 2817/83, de 13 de octubre (BOE 11-XI-1983)
 6. Compromiso escrito de respetar el pliego de condiciones para la explotación de Comedor y la Cafetería escolar aprobado por el Consejo Escolar
4. Una vez recibidas las solicitudes, se establecerá el procedimiento de selección, cuyos criterios serán dictaminados por el Consejo Escolar y publicados en la oferta del servicio de comedor cafeteria.
5. El nuevo adjudicatario o el existente, renovará la concesión con fecha 1 de septiembre del año en el que se realiza la renovación del servicio.

ANEXO B: (Conforme a lo establecido en Consejo Escolar con fecha 30/09/1997)

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DEL COMEDOR-CAFETERÍA ESCOLAR DEL IES PRÁXEDES MATEO SAGASTA

- 1) El funcionamiento general del comedor y cafeteria escolar se atenderá a la Reglamentación técnico-sanitaria para comedores colectivos, aprobada por Real Decreto 2817/1983, de 13 de octubre (BOE 11-XI-83), para todo aquello no expresamente contemplado en las siguientes condiciones.
- 2) El periodo de explotación será de un curso escolar, finalizando el 30 de junio de cada año en curso. Si al finalizar este periodo el servicio hubiera resultado satisfactorio para el Consejo Escolar, se prorrogará la adjudicación por dos cursos escolares más, asimismo prorrogables.
- 3) Los gastos de luz, calefacción y agua correrán a cargo del Instituto. Los gastos del gas, a cargo del adjudicatario.
- 4) Los gastos de mantenimiento y conservación de los electrodomésticos, aparatos, material y demás enseres correrán por cuenta del adjudicatario.
- 5) La rotura de cristales u otros desperfectos que pudieran producirse en las instalaciones cedidas en uso, imputables a un uso inadecuado o maltrato correrán a cargo del adjudicatario.

- 6) La sala anexa al comedor, que forma parte de los servicios generales del Instituto, podrá ser utilizada en cualquier momento por el profesorado, y su limpieza y perfecto mantenimiento es responsabilidad del adjudicatario.
- 7) Al inicio del periodo de explotación, el adjudicatario deberá realizar un inventario de los distintos elementos existentes. Cuando finalice el plazo de explotación, el material del comedor deberá ser entregado por el adjudicatario en las mismas condiciones que se encontraba en el momento de la adjudicación.
- 8) HORARIO: la cafetería estará abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, con el horario siguiente: desde las 8:30 h. a las 13:30 h. en horario de mañana y de 17:00h. a 20:00h. en horario de tarde noche. Este horario será siempre en periodo lectivo.
- 9) Además, y por acuerdo de ambas partes, se podrá variar este calendario en función de las modificaciones futuras que pueda sufrir el horario general del Centro, así como la realización de nuevas actividades, de profesores, padres o alumnos. La Dirección del Centro tendrá la obligación de informar de estos posibles cambios al adjudicatario.
- 10) Queda terminantemente prohibido el acceso a las instalaciones interiores de la cocina a quien no sea el propio adjudicatario y las personas que le ayuden en los diferentes menesteres, de cuya identidad deberá tener conocimiento la Dirección del Centro.
- 11) La persona o personas dedicadas a la preparación, elaboración y manipulación de los alimentos observarán en todo momento la máxima pulcritud en su aseo personal y utilizarán ropa de uso exclusivo de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- 12) Sólo está autorizado para los distintos servicios del comedor el adjudicatario. Cualquier otra persona que pudiera ayudarle en esta tarea deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro.
- 13) Queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas, según indica Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, así como la Ley 11/2010, de 17 de diciembre, de prevención del consumo de bebidas alcohólicas en menores de edad. Se exceptúa el vino que podrá servirse únicamente en el almuerzo y comida de los profesores.
- 14) La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores y alumnos del Centro, a las personas que acudan a las distintas actividades realizadas en el Centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo.
- 15) En ningún caso se expendrán productos a los alumnos en su horario lectivo de clases.
- 16) Tanto el precio de las comidas como el de los demás productos que se consuman en el Comedor escolar y cafetería, deberán contar con la autorización del Consejo Escolar, y figurarán en una tabla de precios en un panel, expuesto al público, destinado al efecto en la cafetería-comedor.
- 17) Queda expresamente prohibida la sustitución de artículos embotellados y de marca por los llamados "a granel".
- 18) El adjudicatario se compromete a no realizar obras ni modificaciones sin previa autorización de la Dirección del Instituto. Cualquier obra que se realizase sin autorización quedará en beneficio del Centro sin que el adjudicatario tenga derecho a reintegro alguno.
- 19) La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarla después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto.

- 20) Se prohíbe la colocación de carteles, letreros o cualquier tipo de propaganda ajena a la explotación del servicio sin autorización de la Dirección del Centro.
- 21) El adjudicatario deberá responder de todas las obligaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad concertada.
- 22) El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implica responsabilidad alguna para el Centro.
- 23) El adjudicatario se compromete a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empresario.
- 24) El adjudicatario está obligado a suscribir una póliza que cubra la responsabilidad civil derivada de la actividad propia de este contrato, entregando copia de la misma al director del Centro.
- 25) De no contar con equipamiento, la aportación de los elementos mínimos necesarios, como puede ser la cafetera, el frigorífico, la freidora y otros enseres propios de la actividad, correrá de cuenta del adjudicatario.
- 26) En ningún caso se podrá instalar máquinas de las denominadas "tragaperras" ni tampoco de juegos recreativos.
- 27) No se podrán utilizar otros espacios del Centro (pasillos, patios, etc.) salvo el asignado expresamente como cafetería y comedor, a no ser que se tenga autorización de la Dirección del Centro.
- 28) El contratista será responsable del uso inadecuado de las llaves que se le entreguen para acceso a la cafetería.
- 29) El Consejo Escolar faculta a la Dirección del Centro para interpretar las dudas en relación con este articulado y resolver los problemas que pudieran plantearse en el funcionamiento del comedor cafetería escolar, siempre que no afecte a las condiciones generales de la adjudicación contenidas en este pliego de condiciones.
- 30) El Consejo Escolar, a través del secretario del Centro o de otro miembro que designare, velará por el exacto cumplimiento de las condiciones aquí expresadas y podrá en todo momento realizar las inspecciones que estime convenientes.
- 31) El incumplimiento por parte del adjudicatario de algunas de las condiciones de la adjudicación será objeto de apercibimiento por escrito del secretario del Centro, que informará de ello al Consejo Escolar. En caso de apercibimientos reiterados, o cuando se observare negligencia o incumplimiento manifiesto de las condiciones estipuladas, por parte del adjudicatario, el Consejo Escolar podrá rescindir de forma unilateral esta adjudicación.
- 32) La adjudicación del servicio no es susceptible de traspaso o subcontrata y será el propio Centro quien decida el nuevo adjudicatario.
- 33) Una copia de las llaves de las dependencias de la cafetería y comedor, permanecerán en la caja fuerte del Centro cuyo uso será exclusivo para caso de emergencias.
- 34) El canon anual mínimo establecido de partida, en concepto de gastos de agua y luz, será de **600 euros**, que podrá ser sustituido por un almuerzo servido al profesorado al comienzo de cada curso.
- 35) En el supuesto de no prorrogarse el servicio o al transcurrir el plazo indicado en el contrato, el adjudicatario deberá retirar los enseres de su propiedad en el plazo máximo de 15 días, siempre bajo la supervisión de personal del Centro.

ANEXO 2: NORMAS FUNCIONAMIENTO AULAS SINGULARES

A) AULAS DE INFORMÁTICA

La informática cuenta con riesgos, que deben ser conocidos para evitar percances personales a los usuarios y para proteger los equipos informáticos de cualquier problema, accidental o intencionado.

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos, prevenir accidentes y promover el cuidado del material del aula. El elemento clave es la actitud responsable y la concienciación de todos.

A.1 Comienzo de curso.

- Tendrán prioridad en la asignación de estas aulas las materias relacionadas con la informática. Aquellas otras materias que utilicen este tipo de herramienta deberán indicarlo en la programación y serán tenidas en cuenta en la confección de los horarios en la medida de lo posible.
- Los profesores que impartan su asignatura en el aula de Informática deberán asignar de forma nominativa un ordenador a cada alumno, si es posible, o a más de uno si no es así. El profesor deberá llevar un control de la asignación de puestos a sus alumnos, para poder buscar responsabilidades en caso de ocurrir algún incidente. La primera clase estará dedicada a la asignación de los equipos y a una pequeña introducción sobre la forma de trabajo, normas y reconocimiento de las singularidades existentes (funcionamientos de los equipos y del entorno de trabajo, consecuencias del incumplimiento de las normas, procedimiento para la resolución de problemas técnicos, etc.).

A.2 Uso esporádico de las aulas de informática.

- Si un profesor necesita utilizar el aula de Informática será necesario reservar el aula en Jefatura de Estudios, o siguiendo las instrucciones que ésta dicte. Para la utilización de los ordenadores será imprescindible que cada alumno posea su clave correspondiente de RACIMA.
- Las aulas destinadas a los Ciclos Formativos (aulas 113 y 115) solo podrán reservarse, en caso de estar libres, cuando el resto de aulas de informática estén ocupadas y, exclusivamente, grupos de bachillerato y de comportamiento confiable.
- Para poder usar estas aulas por alumnos que estén con un profesor de Guardia, será obligatorio comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.

A.3 Reglamento del Aula de Informática.

- Los estudiantes no podrán entrar a la sala sin que el profesor responsable esté presente.
- Las mochilas de los alumnos deben dejarse en el pasillo de entrada para no golpear ningún dispositivo con la mochila en la espalda.
- Cada alumno utilizará el ordenador asignado por el profesor.
- Todos los alumnos verificarán que el ordenador está en condiciones de funcionamiento. Si existiese alguna anomalía (no arranca, funciona mal, falta algún periférico, el teclado está estropeado, hay algún cable desconectado, etc.), no tocará nada ni tratará de solucionarlo, y se lo comunicará al profesor. Éste se lo comunicará al Coordinador TIC.
- Se prohíbe consumo de alimentos y bebidas en el aula.
- Únicamente se realizarán en el ordenador las actividades educativas autorizadas por el profesor. El aula de informática no es un salón de juegos.

- Está prohibido instalar cualquier programa y cambiar la configuración del equipo (fondo de escritorio, escritorio, resolución pantalla, etc.)
- Se debe hacer buen uso de la red Internet evitando contenidos e imágenes inapropiados.
- Los equipos del aula deben permanecer en el lugar asignado.
- No se permite la conexión de memorias o discos duros extraíbles de conexión USB. Tampoco de auriculares, salvo que lo autorice el profesor responsable.
- En caso de que un estudiante dañe un elemento deberá responder según las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier actividad realizada con los ordenadores puede estar sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
- El alumno, al terminar la clase, debe revisar que todo queda en perfectas condiciones y ordenado, apagar adecuadamente el ordenador y colocar la silla bajo la mesa, para facilitar la salida de los compañeros.
- El profesor, al finalizar la clase, deberá comprobar que no hay ninguna incidencia distinta de las recogidas al comienzo de la clase. Si no fuese así, se lo hará saber al alumno que lo ha originado y además lo comunicará a Jefatura de Estudios y al Coordinador TIC.

B) LABORATORIOS

- Se dispone de un laboratorio de física y otro de química con sus almacenes correspondientes y de un laboratorio de biología con su almacén. Se utilizarán principalmente para el trabajo práctico de las materias impartidas por los miembros de los departamentos correspondientes, pero, en caso de necesidad, pueden ser utilizados como aula.
- Las normas de uso serán las establecidas por los Departamentos Didácticos. No obstante, Jefatura de estudios puede reservarse su uso cuando lo considere conveniente.

C) AULA DE MÚSICA

- Guardar un clima de silencio adecuado a una clase de música.
- Dirigirse con respeto a los demás.
- Respetar el turno de palabra, levantando la mano para hablar.
- Traer el material escolar.
- No tocar los instrumentos sin permiso del profesor.
- Los instrumentos los distribuye el profesor, de acuerdo a su criterio.
- Una vez usados los instrumentos:
 - Se comprobará que están en el mismo estado en el que se prestaron.
 - Cada alumno será responsable de los posibles deterioros de su instrumento.
- Está terminantemente prohibido escribir o pintar en las sillas, mesas, paredes o instrumentos.
- Al terminar la clase, las sillas deberán quedar en orden y los instrumentos recogidos.
- No pintar en la pizarra blanca con un rotulador no apropiado, pues no se podrán borrar las marcas de rotulador.

El buen ambiente repercute muy positivamente en los resultados académicos. Respeta estas normas y lo comprobarás.

Todo aquel usuario del Aula de Música en la que no vaya a practicar docencia de esta materia no deberá permitir usar ningún tipo de instrumento.

D) AULAS DE PLÁSTICA

Las normas de uso serán las contempladas por el Departamento de Educación Plástica. No obstante, Jefatura de estudios puede reservarse su uso cuando lo considere conveniente.

E) AULA DE CLÁSICAS

Dado que esta aula tiene una doble función como departamento y como aula ordinaria, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cada profesor que imparta clase en ella debe abrir y cerrar la puerta.
- Los alumnos deben esperar en el exterior del aula a que el profesor correspondiente llegue.
- Los alumnos ocuparán las mesas del aula, sin acercarse a los espacios propios dedicados a Departamento (armarios y mesa de reuniones)
- Los alumnos deben respetar el material didáctico del Departamento que hay en el aula, tanto los tablones que recogen información del departamento, como los distintos armarios, que guardan libros y distinto material didáctico, y la mesa de reuniones y todo lo que haya sobre ella.

F) AULA DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

El aula de pedagogía terapéutica está dividida en dos espacios:

- ESPACIO 1: es el espacio más grande. Tiene dos ordenadores para el alumnado y uno para el profesorado, una pizarra blanca y una Promethean. Es un aula que tiene material atractivo (juegos ...).
- ESPACIO 2: Es más pequeño que el anterior. También tiene dos ordenadores para el alumnado. Tiene una pizarra blanca y material adaptado para un ACNEE.

Las normas del aula son:

- Cuando se coge un juego, se vuelve a poner en su sitio.
- Los ordenadores se dejan apagados cuando nos vamos.
- La clase queda recogida sin papeles en el suelo y las mesas limpias con las sillas subidas.

G) AULAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

La materia de Educación Física posee espacios propios para el desarrollo de la actividad lectiva: un Gimnasio interior, con espalderas fijas y un cuarto de almacenaje del material, y dos patios exteriores cubiertos: Patio 1, equipado con 4 canastas de suelo y Patio 2, equipado con 2 porterías de fútbol sala.

Las normas de utilización de los espacios son:

- Cada profesor que imparte clase en el Gimnasio debe abrir y cerrar la puerta; para ello se dispondrá de una llave específica.
- Los alumnos deben esperar en el exterior del Gimnasio a que el profesorado correspondiente llegue, y desde ahí sean acompañados al lugar donde se vaya a realizar la clase.
- Traer el calzado y ropa deportiva
- No coger ningún material sin permiso del profesor.
- Usar cualquier material de manera adecuada cuidando de que se entrega en el mismo estado en el que se prestó

- Al terminar la clase, los alumnos deberán colaborar en ordenar y que el material empleado quede recogido.

H) TALLER DE TECNOLOGÍA

En los talleres de tecnología de los centros docentes se generan factores de riesgo que pueden poner en peligro la seguridad y la salud de las personas que realizan su actividad en este lugar. Esto se debe a la presencia de máquinas y herramientas cuyo uso es poco conocido para la mayoría del alumnado.

En base a ello, se hace imprescindible la elaboración de una serie de medidas de seguridad y salud que se han de seguir para prevenir o evitar los accidentes en el taller y para inculcar al alumnado la necesidad de unas condiciones adecuadas de trabajo. En este sentido, en este anexo se ha propuesto un conjunto de normas de seguridad que se estiman oportunas para el trabajo en un taller de tecnología. Además, esta información se ha acompañado de unas notas sobre la importancia del uso de los equipos de protección cuando se utilizan determinadas máquinas.

E.1.- POSIBLES RIESGOS

La actividad del alumnado en tecnología se realiza en el taller por sus mayores recursos para la construcción de objetos. Se trata de un aula especial y diferente al resto de aulas ordinarias, con presencia de maquinaria y herramientas cuyo manejo conlleva un riesgo intrínseco y que, en muchos casos, no han sido empleadas por el alumnado con anterioridad.

Por ello, la primera pregunta que nos planteamos es con qué trabajamos en el taller y cuáles son los riesgos asociados. En este sentido, cabe destacar que se emplea lo siguiente:

- a) Herramientas: son imprescindibles para la realización de determinadas tareas manuales. Su uso es tan frecuente y aparentemente son tan inofensivas que no se les presta la debida atención. Por ello, la mayor parte del número total de accidentes leves se debe a accidentes producidos con herramientas manuales. Los riesgos que conlleva su uso son:
 - Golpes y cortes en las manos.
 - Lesiones oculares por el efecto de la proyección de partículas.
 - Golpes en diferentes partes del cuerpo.
 - Esguinces por sobreesfuerzos o gestos violentos.
- b) Máquinas fijas: las máquinas son aparatos para la utilización y aplicación de energía y poseen partes fijas y móviles. Cada máquina tiene una función determinada. Cuando se produce un desajuste entre la máquina y el trabajador se genera un riesgo que puede producir un daño. Los riesgos derivados del uso de máquinas fijas son los siguientes:
 - Riesgos mecánicos: cortes, proyección de partículas, golpes o cogidas, entre otros.
 - Riesgos eléctricos: contacto directo o indirecto, fenómenos electrostáticos o sobrecargas.
 - Riesgos térmicos: quemaduras provocadas por materiales a muy alta o baja temperatura.
 - Ruido, vibraciones o radiaciones.
 - Riesgos derivados del diseño deficiente del lugar de trabajo.
- c) Máquinas portátiles: se las denomina también máquinas-herramientas y se trata de aparatos motorizados empleados para la conformación de piezas de diferentes materiales y para una acción determinada. Ejemplos de máquinas-herramientas son una sierra de calar

o un taladro. Los riesgos más comunes del uso de este tipo de equipos son:

- Cortes por contacto con la herramienta o rotura de esta.
- Proyección de partículas.
- Riesgos derivados de la fuente de energía como por ejemplo la electrocución.
- Exposición al ruido.

En vista de los recursos existentes en un taller de tecnología y de los riesgos asociados a ellos se pone de manifiesto la necesidad del establecimiento de unas normas de seguridad para el trabajo en el taller que minimice la exposición a los citados riesgos y que, en caso de accidente, prevean una actuación rápida.

E.2.- NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER DE TECNOLOGÍA

De modo general, antes de empezar a trabajar en el taller de tecnología, se deben tener en cuenta una serie de criterios que se pueden agrupar en **cuatro objetivos básicos**:

- Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.
- Respetar los recursos y las instalaciones del taller.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Utilizar cada elemento para su uso específico.

El establecimiento de la seguridad en los centros educativos tiene dos objetivos importantes:

1. Lograr que las condiciones reales de trabajo para los estudiantes sean seguras.
2. Inculcar al alumnado el conocimiento y el respeto a los principios de la prevención de accidentes como preparación para su vida profesional en la industria.

E.2.A) NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES

Se detallan a continuación un conjunto de normas básicas de seguridad en el taller de tecnología:

- **Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.** Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor.
- **Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el taller.** Deben tenerse localizados los extintores, salidas de emergencia, etc.
- **Las máquinas deben disponer de información sobre su uso.** Deben incluir señales indicativas de su uso, así como señalización de la zona peligrosa, la cual no se debe invadir cuando el equipo esté en funcionamiento.
- **Limpieza e higiene.** Está prohibido comer y beber en el taller. Además, conviene evitar la existencia de objetos, como sillas, cajas o bolsas, en el área de prácticas del taller ya que pueden dar lugar a accidentes como tropiezos o caídas.
- **Orden.** Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas delimitando las zonas de paso. Se debe evitar bloquear salidas, cuadros eléctricos y extintores.
- **Ventilación** en taller es imprescindible tanto para la regeneración constante del aire, la eliminación de partículas (cuando se sierra) y olores para mantener un ambiente saludable para los alumnos.
- **Actuar con responsabilidad.** No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.

- **Vestimenta.** Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chancas, etc., ya que pueden dar lugar a accidentes al engancharse la ropa en las máquinas, producirse caídas por llevar calzado inadecuado o recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado.

E.2.B) NORMAS DE SEGURIDAD ANTE ELEMENTOS ELÉCTRICOS

La electricidad es un elemento especialmente peligroso si se manipula sin unas medidas de seguridad básicas. Se han considerado imprescindibles las **siguientes normas**:

- **Las máquinas eléctricas deben conectarse con los conectores adecuados** y no directamente con cables. Es imprescindible que los cables de toma de tierra estén conectados y haciendo buen contacto. Como norma general, antes de usar un aparato debemos asegurarnos de que están en perfecto estado.
- **Verificar el estado de los cables del equipo**, con el fin de evitar situaciones de mal funcionamiento y accidentes indeseados.
- **La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada**, sin tensión ni corriente.
- **Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.** En caso de avería o incidente, no se debe tocar a la persona electrocutada sino cortar la corriente como primera medida. Si este supuesto resulta imposible, se debe intentar desengancharla mediante un elemento aislante.

E.2.C) NORMAS DE SEGURIDAD CON MÁQUINAS FIJAS Y PORTÁTILES

Como se detalló anteriormente, en el taller se emplean máquinas portátiles cuya utilización conlleva un riesgo para el alumnado. Es por ello que conviene seguir unas **normas básicas de seguridad**:

- **Seguir las instrucciones para el uso de los equipos.** Estas instrucciones son proporcionadas por el profesor durante la realización de la práctica. Si es necesario se puede emplear el manual de instrucciones de la máquina.
- **Protección.** Antes de operar con la máquina debemos asegurarnos de que las protecciones están ajustadas correctamente. Nunca se deben anular los dispositivos de seguridad, a menos que sea autorizado por el profesor.
- **Los ajustes o reglajes necesarios deben realizarse con la máquina desconectada.**
- **Limpieza y orden.** Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente. En el caso de serrar ventilar bien pues el taller también se utiliza como aula.
- **Llevar una vestimenta adecuada que evite accidentes**, así como incorporar los elementos de protección adecuados para prevenir accidentes.

E.2.D) NORMAS DE SEGURIDAD CON HERRAMIENTAS MANUALES

Las herramientas manuales no reciben la atención que merecen debido a su uso común. Sin embargo, la experiencia demuestra que tienen riesgos asociados que pueden provocar accidentes a pesar de su apariencia inofensiva. En base a ello, deben seguirse **unas normas básicas de seguridad**:

- **Conocer el uso de las herramientas.** Es importante conocer la utilidad de la herramienta empleada y prestar atención a ella mientras se realiza la tarea debido a que multitud de accidentes se deben a circunstancias como una utilización descuidada de la herramienta, un uso inapropiado de la misma o un mal estado de conservación.

- **Transporte.** Debe cuidarse el transporte de las herramientas manuales evitando el contacto con los bordes cortantes. Se recomienda que se lleven con las puntas resguardadas.
- **Almacenaje.** Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización. El desorden dificulta la selección de la herramienta adecuada y conduce a su mal uso. Tampoco deben dejarse nunca cerca de elementos móviles de otras máquinas.

E.3 LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Los equipos de protección tienen la misión de eliminar o reducir las consecuencias de los accidentes. Para evitar que estos ocurran están las normas de seguridad, como se ha visto anteriormente. En el taller deben existir señales indicadoras del empleo de un determinado equipo de protección para cada máquina susceptible de producir accidentes. Así los equipos de protección más importantes son:

- **Gafas.** Es obligatorio emplear gafas de seguridad siempre que exista posibilidad de daños en los ojos por proyecciones de partículas o líquidos, ya que son resistentes a los impactos. Pueden utilizarse encima de las gafas graduadas y tienen protección lateral.
- **Guantes.** Es obligatorio su uso en el taller, sobre todo cuando existe posibilidad de abrasión, corte, empleo de sustancias corrosivas o manipulación de material con bordes cortantes. Los guantes pueden ser de cuero o de lona.
- **Protección respiratoria.** Es recomendable su empleo para la manipulación de productos químicos como pinturas por ejemplo (como el taller también se utiliza de aula, es recomendable evitar utilizar spray, pinturas con disolventes, barnices o similares).
- **Protección auditiva.** Es importante el uso de orejeras o tapones en entornos donde el ruido sea elevado. El exceso de ruido provoca agresividad, irritabilidad y falta de concentración.
- **Casco.** Es recomendable su uso siempre que pueda darse la posibilidad de que se produzcan daños en la cabeza por caídas, proyección de partículas o líquidos, etc.

Los equipos de protección deben disponer de instrucciones para su uso correcto y mantenerse en buenas condiciones, mediante revisiones periódicas.

I) AULA DE DIBUJO

Normas de uso del aula de dibujo:

- Ocupar siempre el lugar asignado por el profesor.
- Utilizar el mobiliario y el material del aula correctamente
- Cada alumno tendrá que dejar su lugar de trabajo limpio y ordenado, recogiendo lo que se haya caído, limpiando si fuera necesario la mesa, el fregadero y el suelo, depositando en la papelera los restos.
- Respetar tanto el trabajo propio como el ajeno.
- Traer los útiles y el material adecuados a cada actividad.
- El aula cuenta con un material común disponible para todos, que debe ser tratado con el máximo cuidado y repuesto en caso de deterioro.

J) OTRAS AULAS MATERIA

Las normas de uso serán las contempladas por los Departamentos Didácticos correspondientes. No obstante, Jefatura de estudios puede reservarse su uso cuando lo considere conveniente

ANEXO 3: INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca del centro

1.1. Entendemos que la Biblioteca del centro está formada por:

- Todos los fondos (libros, CD's...) del centro son públicos y de todos y, por tanto, son de la Biblioteca del Sagasta.
- Todos los ejemplares, o casi todos (algún tipo de libro podría quedar fuera en función de los acuerdos generales que se adopten. Por ejemplo, los libros de texto habituales que son regalados por las editoriales), deben registrarse y localizarse en la base de datos de la Biblioteca, independientemente de que luego se ubiquen en la sala biblioteca propiamente, en departamentos, aulas... Su ubicación quedará también registrada.

1.2. Visibilidad de la Biblioteca del centro:

La Biblioteca del centro será accesible a través de internet: Abiesweb en la página del instituto IES Sagasta <http://abiesrioja.edurioja.org/index.php/home/sagasta>

Esto supone algunos cambios de concepto:

- Los potenciales usuarios de la Biblioteca del Sagasta tienen derecho y deben conocer qué hay, dónde se encuentran todos los ejemplares existentes, a quién dirigirse para acceder a ellos...
- Todos los volúmenes deben estar visibles, localizados y, en teoría, al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro. Saber si están disponibles, reservados, prestados, en qué ubicación, etc.

2. La sala de biblioteca

Una de las partes, importante, pero no la única, que forman la Biblioteca del centro es la sala de biblioteca:

2.1. Características y finalidad de la sala de biblioteca

2.1.1. La sala de biblioteca es una sala especial del centro y, los volúmenes que en ella se encuentran forman parte de la Biblioteca del centro.

2.1.2. La sala biblioteca tiene que llamar, hacerse cómoda y accesible a todos.

2.1.3. Uno de los objetivos fundamentales de la sala biblioteca es que se convierta en el lugar donde las personas vengan a consultar libros, buscar información... No solo que sea una sala de estudio.

2.1.4. En la sala de biblioteca los libros deben estar accesibles para todos. Los potenciales usuarios deben sentirse cerca y disponer de ellos con soltura, poder tocarlos, manipularlos, sentirlos. No pueden ser elementos de museo tras vidrieras.

2.1.5. El usuario de la sala biblioteca debe poder coger y dejar los libros con total soltura y de manera respetuosa y ordenada. Para ello, teniendo en cuenta que la inmensa mayoría de usuarios serán alumnos o profesores, estos deberían tener una ligera formación de cómo se organiza una biblioteca en general y, en particular, la sala biblioteca de nuestro centro.

2.1.6. El conocimiento es fundamental para que la Biblioteca siga en orden y sea fácil encontrar lo que buscamos.

2.1.7. Solo cuando un usuario no encargado quiera llevarse prestado fuera de la sala, o devolver un préstamo, deberá dirigirse al Encargado para que registre este hecho adecuadamente.

2.2. Consulta de fondos en la sala de biblioteca

2.2.1. Al encontrarse nuestro catálogo en una plataforma accesible desde Internet, se podrá consultar el mismo a través de la correspondiente URL que estará visible en distintos puntos de información del centro:

<http://abiesrioja.edurioja.org/index.php/home/sagasta>

2.2.2. En la sala de biblioteca habrá varios ordenadores específicos, disponibles para cualquier usuario, con la finalidad de hacer consultas rápidas de nuestro catálogo y/o trabajar en ellos .

3. La Biblioteca del centro es responsabilidad de todos

3.1. Los bienes públicos son, para uso de todos, y responsabilidad de todos

3.1.1. Todos somos responsables de la Biblioteca del centro y, en mayor medida, el colectivo de profesores del centro.

3.1.2. Todos debemos colaborar a darle vida. Proponer adquisiciones, fomentar su uso, garantizar su orden y accesibilidad...

3.2. La sala de Biblioteca es para un uso mayor que el de lectura.

3.2.1. Todo el profesorado debe provocar en el alumnado la necesidad de utilizar la Sala de la Biblioteca de una manera responsable, no sólo para estudiar, sino también para consultar, buscar información, realizar trabajos o tareas e incluso participar en alguna actividad relacionada

4. Los perfiles de usuario y su función

4.1. Los perfiles de usuario:

En la actualidad, atendiendo a las características de la plataforma de gestión y a las de nuestro centro, tendremos los siguientes perfiles, sin que uno sea excluyente del resto:

4.1.1. *Administrador*: encargado de cuestiones técnicas, de configurar en la plataforma las políticas generales que se decidan...

4.1.2. *Bibliotecarios*: personas que quieran colaborar y con conocimientos en la tarea de catalogación y organización. Se tratará de que los conocimientos necesarios puedan ser adquiridos por todos lo que lo deseen.

4.1.3. *Encargados*: personas que puedan “prestar” y “recoger préstamos”. Lo deseable es que todos los profesores del centro tengan este perfil.

4.1.4. *Lectores*: personas a las que se autorice el préstamo de volúmenes. Dentro de este colectivo estarían: los alumnos matriculados, los profesores, otro personal del centro y, los demás colectivos o individuos que se determinen.

4.1.5. *Usuarios de sala*: persona que tengan acceso a las salas del centro y puedan consultar volúmenes en ellas, pero no tengan derecho a préstamo para sacar fuera de ellas.

4.2. Autorizaciones de usuario

La mayor parte de los perfiles de usuario exigen el alta en la plataforma de gestión y la asignación de un identificador y una clave.

4.2.1. Las características actuales de la plataforma de gestión de Biblioteca no hacen conveniente la distribución masiva de credenciales de usuario a todos los alumnos, aunque todos tienen derecho a obtenerlas. En consecuencia, se procederá a la entrega, a petición.

4.2.2. A cada profesor, al comienzo de cada curso, si no lo tiene de cursos anteriores, se le darán sus credenciales de usuario con las instrucciones y recomendaciones adecuadas.

4.2.3. Se procurará que las autorizaciones de usuario de cualquier perfil se ajusten al curso escolar de modo que, a la finalización del mismo, todas las habilitaciones de usuario deban ser renovadas y, con ello, todos los préstamos hayan sido devueltos.

4.3. El Administrador de la Biblioteca

La tarea fundamental del Administrador de la Biblioteca es la coordinación y dinamización de todo lo referente a la organización, control y uso de la Biblioteca del centro. Ésta se concretará en:

4.3.1. Ostentar el papel de Administrador del programa de gestión (actualmente Abies WEB) y realizar en él las acciones reservadas a su perfil.

4.3.2. Coordinar a los Bibliotecarios del centro (profesores o personal que ostente estas funciones y a los jefes de Departamento.

4.3.3. Prestar apoyo y formación a todos los profesores para que realicen las funciones de Encargados.

4.3.4. Dinamizar y coordinar el uso de la Biblioteca junto con los profesores o personal que se preste a este tipo de actividades.

4.3.5. Organizar actividades generales para que los alumnos y potenciales usuarios conozcan la organización general de una biblioteca y, en particular, la Biblioteca del centro.

4.3.6. Coordinar y propiciar actividades de fomento de la lectura.

4.3.7. Realizar las tareas que el equipo directivo le asigne en relación con su función.

4.4. Los Bibliotecarios

La descentralización de la Biblioteca del centro hace conveniente que, además de que una o varias personas colaboren en el mantenimiento, registro, catalogación y control de préstamos de la sala de biblioteca, los responsables de cada Departamento hagan esta tarea con los fondos que allí se encuentren. Por ello:

4.4.1. Habrá Bibliotecarios orientados a la sala de biblioteca del centro, además del propio Administrador. En esta función tendrán un protagonismo especial aquellos profesores que hayan optado a la reducción de jornada por ser mayores de 55 años.

4.4.2. Los jefes de Departamento tendrán el papel de Bibliotecario para el mantenimiento y control de los fondos de la Biblioteca ubicados sus respectivos Departamentos.

4.4.3. Los bibliotecarios colaborarán, coordinados por el Administrador de la Biblioteca en las tareas de:

4.4.3.1. Registro y catalogación de ejemplares.

4.4.3.2. Control de préstamos finalizados.

4.4.3.3. Organización general de la Biblioteca

4.5. El papel de todos los profesores: La función de Encargado:

4.5.1.-Algunos profesores del centro, como usuarios cualificados y responsables de la Biblioteca del centro, deberán ser los primeros en cumplir las políticas de préstamos que se definan por acuerdo general.

4.5.2. Algunos profesores del centro tendrán el perfil de Encargado y deberán ser capaces de prestar y recoger volúmenes con fluidez, registrando estos actos en la base de datos de la Biblioteca del Sagasta.

4.5.3. Para el cumplimiento de este apartado el centro, dentro de su organización general, establecerá los apoyos y formación específica a cualquier nuevo profesor o al que lo necesite a través del Administrador de la Biblioteca.

4.5.4. Todos los profesores del centro deberán responsabilizarse de que cada libro que sea “prestado” y/o “devuelto” sea registrado en la base de datos de la Biblioteca.

4.6. Los Lectores:

4.6.1. Denominaremos Lector, siguiendo las pautas de la plataforma actual de gestión, a todo aquel usuario que esté autorizado a que se le presten ejemplares.

4.6.2. Todos los alumnos del centro tendrán derecho a ser Lectores de la Biblioteca.

4.6.3. Todo el personal del centro tendrá derecho a ser Lector de la Biblioteca.

4.6.4. Se determinará si algún otro tipo de persona puede ser Lector de la biblioteca (exprofesores, etc.)

4.6.5. Todo Lector de la Biblioteca deberá estar dado de alta como tal en el programa de gestión con datos suficientes para su localización en caso de que sea necesario.

4.6.6. A todo potencial Lector que lo solicite, y en cualquier caso a cualquiera que realice su primera petición de préstamo, se le asignará un identificador de usuario y una contraseña que le habilitará para:

4.6.6.1. Consultar el estado de sus préstamos.

4.6.6.3. Realizar Reserva de ejemplares según las normas establecidas

4.6.7. Todo Lector se compromete al uso responsable de la Biblioteca del centro y al cumplimiento estricto de las normas de uso que se establezcan; en particular, el cumplimiento de los plazos de devolución de los préstamos y el cuidado de los ejemplares que utilice.

4.7. Los Usuarios de sala:

4.7.1. Los usuarios de sala no están autorizados a tener préstamos de ejemplares para sacar fuera de las mismas, pero sí a su uso dentro de ellas.

4.7.2. Sería deseable que todos los usuarios tuvieran una mínima formación de organización de una biblioteca para que pudieran tomar y colocar con normalidad, respeto y precisión cualquier ejemplar de la sala.

4.7.3. Se procurará que, al menos la sala de biblioteca, tenga información accesible en este sentido y, si esta no fuese suficiente, los Encargados de sala realizarán el papel de asesoramiento a cualquier Usuario que lo solicite.

4.7.4. Los Usuarios de sala podrán coger y dejar ejemplares con total libertad salvo de las zonas o ubicaciones expresamente restringidas. Entendiendo que, lo que no esté expresamente restringido es de uso público a cualquier Usuario.

5. Tipos de Ejemplares según su disponibilidad de préstamo

Existen tres tipos de Ejemplares en función de su disponibilidad de préstamo:

5.1. No prestables:

Aquellos ejemplares que se determine que, por sus especiales características “Nadie” debería sacarlos del centro y estarán accesibles para uso y consulta solo en su ubicación dentro del centro. Estos ejemplares, además de estar registrados como tal en la base de datos,

5.2. Normales:

Aquellos que respondan a la política general de préstamos para facilitar su uso por múltiples usuarios de forma ágil. Por tanto, tendrán un plazo de préstamo breve (15 días) y una posibilidad de prórroga de otros 15 días, independientemente del tipo de usuario (alumno, profesor, etc.)

5.3. Préstamo Largo:

Aquellos que se decida que pueden ser prestados por un plazo largo de un curso escolar. Estos ejemplares, además de estar registrados como tal en la base de datos.

6. Ubicaciones de Biblioteca. Responsables

Los espacios más habituales donde se pueden encontrar libros que formen parte de la Biblioteca del Centro serán:

- Sala biblioteca
- Departamentos
- Espacios de Aula
- Despachos (Dirección, Oficina, Jefatura de Estudios...)

6.1. Sala Biblioteca:

6.1.1. La sala biblioteca contiene una colección considerable de volúmenes cuyo objetivo fundamental es que tengan un uso ágil. El responsable de préstamos y devoluciones de la sala biblioteca puede ser cualquier profesor, especialmente los mencionados en el apartado 4.4. Administrador, bibliotecario y/o encargado.

6.1.2. Los profesores que tengan perfil de Bibliotecario serán los encargados de verificar que los plazos de préstamos y devoluciones, las reservas, etc. se cumplen con normalidad, avisando a los usuarios que no lo cumplan.

6.1.3. Existe una política de penalizaciones para usuarios no cumplidores con las condiciones de préstamo.

6.1.4. En la sala biblioteca solo habrá ejemplares Normales. Muy poco o ningún ejemplar de Préstamo Largo y ninguno de No Prestables.

6.1.5. Si en un momento dado se ve la necesidad de que un ejemplar ubicado en la sala biblioteca tenga que prestarse durante un periodo de tiempo superior al establecido, un usuario con perfil de Bibliotecario deberá “reubicar” en ejemplar en un Departamento y cambiarle el tipo a “Préstamo Largo”. De este modo el jefe de Departamento se llevará el ejemplar en cuestión a la nueva ubicación y desde allí se hará el préstamo a largo plazo.

6.2. Departamentos

6.2.1. Los Departamentos tienen también una colección variable de volúmenes cuyo objetivo fundamental no es tanto su uso ágil por cualquier usuario sino, tal vez, uso habitual de profesores y uso a largo plazo de profesores o alumnos (por recomendación de un profesor).

6.2.2. Los jefes de Departamento tendrán perfil de Bibliotecario y serán los encargados de verificar que los plazos de préstamos y devoluciones, las reservas... de los fondos ubicados en su Departamento se cumplen con normalidad, avisando a los usuarios que no lo cumplan.

6.2.3. Habrá una política de penalizaciones para usuarios no cumplidores.

6.2.4. La mayoría de los ejemplares que se ubiquen en los Departamentos serán de Préstamo Largo.

6.2.5. Si en un momento dado se ve la necesidad de que un ejemplar ubicado en un Departamento no tiene sentido, un usuario con perfil de Bibliotecario deberá “reubicar” el ejemplar en la sala de biblioteca y cambiarle el tipo a “Normal” o “No Prestable”. De este modo el jefe de Departamento se llevará el ejemplar en cuestión a la nueva ubicación.

7. Inventario de la Biblioteca del centro. Responsables

7.1. Fin de curso. Finalización de los préstamos y posibles penalizaciones

7.1.1. Todos los libros deberían “devolverse” al final de cada curso escolar, pudiéndose hacer préstamos específicos para el periodo de verano si así se determina. En este caso, cada principio de curso deberá también verificarse el inventario y “devolverse” los préstamos específicos de verano.

7.1.2. Cada final de curso escolar se ha de verificar que el inventario de los fondos de la Biblioteca se

ajusta a lo que debe existir.

7.1.3. A los alumnos que tengan ejemplares prestados y no los devuelvan se les retendrán las notas hasta que hagan la devolución.

7.1.4. A los profesores que tengan ejemplares prestados se les pide el máximo respeto con el cumplimiento de la devolución.

7.2. Fin de curso: sala de biblioteca

7.2.1. Los Bibliotecarios de la sala biblioteca se encargarán de hacer el recuento y recepción de los ejemplares prestados de esta sala.

7.3. Fin de curso: Departamentos

7.3.1. Los jefes de Departamento son los responsables de verificar y garantizar a fin de curso que los ejemplares prestados de su Departamento han sido devueltos adecuadamente o están prestados y perfectamente recogidos en la base de datos con un préstamo no finalizado, se han perdido y por qué, etc.

7.3.2. Se arbitrará un medio para hacer esta verificación que cada jefe de Departamento deberá entregar al secretario del centro.

8. Adquisición de nuevos ejemplares

Además de las posibles donaciones, institucionales o particulares, que la Biblioteca del centro pueda recibir, la fuente principal de crecimiento de los fondos debe ser la adquisición en función de las necesidades en cada momento.

8.1. Adquisición de nuevos ejemplares

8.1.1. La adquisición de nuevos ejemplares para la Biblioteca es una tarea colectiva respetando la disponibilidad económica del centro.

8.1.2. Toda nueva adquisición para la Biblioteca deberá contar con autorización expresa de la Secretaría del centro. A tal efecto se elaborará un documento de propuesta de adquisición en el que deben figurar las propuestas, quién las ha hecho, la firma del secretario y sello del centro.

8.1.3. El documento de propuesta de adquisición deberá recoger, al menos, la siguiente información:

8.1.3.1. Características de los ejemplares que se quieren adquirir con el mayor detalle posible

8.1.3.2. Ubicación inicial de cada uno de ellos (sala de biblioteca, departamento...)

8.1.3.3. Podrá incluirse, junto a cada propuesta, y por decisión de la persona que propone la adquisición, la Aplicación pedagógica y la propuesta de Descriptores.

8.1.3.4. Una casilla para colocar el precio de adquisición una vez realizada.

8.1.3.5. Una casilla para colocar la fecha de adquisición una vez realizada.

8.1.3.6. Los documentos de propuesta de adquisición ser archivarán en un libro registro de entradas de la Biblioteca del centro.

8.1.4. Si la propuesta de adquisición tiene finalidad didáctica y afecta a un Departamento, deberá ser aprobada en reunión de Departamento, figurará en acta de dicha reunión y, a partir de ella se elaborará el documento de adquisición.

8.1.5. Si la propuesta de adquisición tiene finalidad didáctica y afecta a varios Departamentos, los Departamentos afectados se pondrán de acuerdo para que la solicitud siga el trámite del punto anterior haciéndola desde uno de ellos. En los demás, este hecho deberá ser recogido en acta de Departamento.

8.1.6. Si la propuesta de adquisición proviene de un órgano colegiado del centro, deberá ser aprobada en reunión la reunión del órgano colegiado correspondiente, figurará en acta de dicha reunión y, a partir de ella se elaborará el documento de adquisición.

8.1.7. Si la propuesta de adquisición proviene de un grupo de alumnos, a través de su delegado, o alumnos de manera individual, el documento de propuesta de adquisición será realizado por el tutor del grupo o del alumno en cuestión.

8.1.8. Si la propuesta de adquisición proviene de personal no docente o propuesta particulares no asimilables a ninguno de los casos anteriores, el documento de propuesta de adquisición será realizado directamente por el secretario del centro.

9. Registro, Catalogación y colocación de ejemplares

9.1. Registro y catalogación:

9.1.1. Cualquier ejemplar que pase a formar parte de nuestra Biblioteca debe ser registrado, catalogado y ubicado en el lugar que le corresponda. Esta tarea se realizará por parte de cualquier Bibliotecario del centro de forma coordinada por el Administrador de la Biblioteca.

9.1.2. El registro y catalogación se harán siguiendo las instrucciones generales que se determinen en el manual de centro realizado al efecto y que deberán incluir como base:

9.1.2.1.1. Todo ejemplar debe tener claramente reflejado su número de registro:

9.1.2.1.2. En alguna de las páginas iniciales ~~y en la página 19, si es libro~~

9.1.2.1.3. En algún lugar visible si se trata de otro tipo de fondo.

9.1.2.1.4. Todo ejemplar debe tener su etiqueta de barras con el número del ejemplar (que no coincide necesariamente con el número de Registro):

9.1.2.1.5. En alguna de las páginas iniciales si es libro

9.1.2.1.6. En algún lugar visible si se trata de otro tipo de fondo.

9.1.2.1.7. Todo ejemplar debe tener su tejuelo (con su signatura topográfica)

9.1.2.1.8. En el lomo si es libro

9.1.2.1.9. En algún lugar visible si se trata de otro tipo de fondo.

9.1.3. Cualquier ejemplar podrá ser recatalogado, reubicado, cambiado de tipo... de forma ágil y dinámica, en función de las necesidades. Esta tarea se realizará por parte de cualquier Bibliotecario del centro de forma coordinada por el Administrador de la Biblioteca.

9.2. Colocación (ubicación de ejemplares)

9.2.1. Todos los ejemplares deberán tener su tejuelo correspondiente con la signatura topográfica adecuada que permita a cualquier miembro del centro conocer su ubicación.

9.2.2. Es responsabilidad de todos mantener ordenada la biblioteca.

10. Dinamización y uso de la Biblioteca

10.1. Formación para el uso adecuado de la biblioteca

10.1.1. Al comienzo de cada curso escolar se realizarán actividades de formación para el conocimiento básico de organización y uso de una biblioteca escolar y, en particular, la Biblioteca de nuestro centro, al menos, en todos los grupos de 1.º de la ESO.

10.1.2. Estas actividades estarán coordinadas por el Administrador de la Biblioteca en colaboración con los tutores de los cursos implicados.

10.1.3. Los tutores de cualquier curso informarán a sus tutorados de que tienen derecho al uso de la Biblioteca y la posibilidad de registrarse como Lectores obteniendo las credenciales adecuadas, así como la manera de obtenerlas.

10.1.4. Todos los alumnos del centro tendrán la información adecuada de la “página web” del registro

de Biblioteca para que puedan consultar los fondos disponibles y su estado.

10.2. Dinamización de la lectura

10.2.1. A lo largo del curso se realizará distintas actividades para el fomento de la lectura coordinadas por el Administrador de la Biblioteca y con la colaboración de todo el equipo docente, especialmente con el coordinador del Plan lector del centro si lo hubiese.

11. Penalizaciones por el uso indebido de la Biblioteca

Cualquier tipo de acto con respecto a lo que se entiende por Biblioteca, no sólo sus fondos sino sus instalaciones, será tratado conforme a lo recogido en el ROFC (Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro), y será registrado, mediante el procedimiento habitual, por aquel profesor que haya tenido conocimiento de las conductas observadas. La falta (contraria o grave, según corresponda) será comunicada a Jefatura de Estudios, quien trasladará al Tutor del grupo al que pertenece el alumno que ha cometido la conducta tipificada como contraria o grave.

Si la conducta observada recae sobre cualquier otro usuario que no sea alumno del Centro, se le denegará el uso de la Biblioteca y la Dirección del Centro considerará si es oportuno o no, abrir cualquier otro tipo de diligencia por la falta cometida.

ANEXO 4: NOMBRAMIENTO, CESE Y COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 9.- Selección y nombramiento del Director.

1. La selección y nombramiento del Director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro y se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
2. Sobre los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario y reconocimiento de la función directiva, se estará a lo dispuesto en los artículos 134 al 139, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa específica de la Consejería competente en materia de educación para su desarrollo y aplicación.

Artículo 10.- Competencias del Director.

El Director es el representante de la administración educativa en el Centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las siguientes:

- a) Designar a los equipos de ciclo, tutores, jefes de los departamentos y a los responsables de cualquier función cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- b) Gestionar los medios materiales del centro.
- c) Mantener las relaciones administrativas con las Direcciones Generales competentes en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Coordinar, junto con el resto del Equipo Directivo, la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo del centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.
- e) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la Programación General Anual del centro, vistas las propuestas del Consejo Escolar y el informe del Claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.
- f) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los departamentos didácticos y por los equipos de ciclo.
- g) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las actuaciones que periódicamente se lleven a cabo.
- h) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.
- i) Determinar, oído el Claustro, el uso de los locales del centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos del centro.
- j) Determinar el uso de los locales del centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares a favor de los alumnos del centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos del centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la Comunidad educativa.

- k) Remitir a la Dirección General competente, con su informe positivo o negativo, oído igualmente el Consejo Escolar, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera de horario escolar a entidades ajenas al centro.
- l) Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en la normativa vigente.
- m) Elevar a la Dirección General competente la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
- n) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- o) El director, como responsable del equipo directivo del centro, tiene la autoridad necesaria para planificar y administrar los procesos de cambio necesarios para desarrollar el PD del BI, apoyando al coordinador del PD
- p) El director es el encargado de nombrar a la persona encargada de desempeñar el cargo de coordinador del PD.
- q) El director debe asegurarse de que financian adecuadamente los programas del BI que ofrecen, los imparten eficazmente y los administran conforme a los requisitos del IB.
- r) Implementar sus programas del BI según los documentos publicados por el BI a tal efecto.
- s) Informar a los alumnos/as y tutores/as legales de las características generales del PD y del modo en que se implementa en el colegio.
- t) Informar a los alumnos/as y sus tutores/as legales de los servicios de evaluación ofrecidos por el IB, y de cualquier restricción o prohibición que se aplique al PD.
- u) Debe designar a uno de sus miembros para el cargo de coordinador/a de cada programa del IB que ofrezca, con el fin de que gestione la implementación del programa. Y debe asegurarse de que esta persona domine alguna de las lenguas de trabajo principales del BI (español, francés o inglés).

Artículo 11.- Cese del Director

El cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado o, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Dirección General de Personal y Centros Docentes.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- e) Cese en la prestación de servicios en el Centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa o por otras circunstancias que impliquen el cese en sus funciones directivas.

Artículo 12.- Designación, nombramiento y cese del Jefe de Estudios, del Secretario y de los Jefes de Estudios adjuntos.

1. El Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudios adjuntos serán profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, nombrados por la Dirección General de Personal y Centros Docentes, a propuesta del Director, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro en sesiones extraordinarias convocadas al efecto.

2. No podrán ser nombrados Jefes de Estudios ni Secretarios los profesores que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicios en el Centro en el curso académico siguiente.
3. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director General de Personal y Centros Docentes, podrá ser nombrado un profesor del Centro que no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, el Director, oído el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.
4. En el caso de Centros de nueva creación, el Jefe de Estudios, el Secretario y, en su caso, los Jefes de Estudios adjuntos serán nombrados directamente por el Director General de Personal y Centros Docentes.
5. La duración del mandato del Jefe de Estudios, del Secretario y, en su caso, de los Jefes de Estudios adjuntos será la que corresponda al Director que les hubiera propuesto.
6. El Director del Centro remitirá al Director General de Personal y Centros Docentes la propuesta de nombramiento de los profesores por él designados que han de ocupar los cargos de Jefe de Estudios, Secretario y, en su caso, Jefes de Estudios adjuntos. El nombramiento y la toma de posesión se realizará con los mismos efectos que para el Director.
7. El Jefe de Estudios, el Secretario, y en su caso, los Jefes de Estudios adjuntos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada, aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
 - b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el Centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con la legislación vigente, o por cualquier otra causa.
 - c) Cuando por cese del Director que los propuso se produzca la elección del nuevo director.
 - d) El Director General de Personal y Centros Docentes cesará al Jefe de Estudios, Secretario y, en su caso, a los Jefes de Estudios adjuntos a propuesta del Director mediante escrito razonado, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
 - e) No obstante, lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, el Director del Centro, oído el Consejo Escolar, podrá proponer al Director General de Personal y Centros Docentes mediante escrito razonado, el cese de cualquiera de los cargos unipersonales. La vacante o vacantes producidas como consecuencia de dicho cese serán cubiertas por otro profesor del Centro que cumpla las condiciones requeridas, previa propuesta del Director del Centro. Dicha propuesta, una vez oído el Consejo Escolar, será enviada al Director General de Personal y Centros Docentes, al objeto de proceder a su nombramiento por el mismo tiempo que reste el mandato del Director que los propuso.

Artículo 13.- Competencias de los titulares de las Jefaturas de Estudios.

Los titulares de las Jefaturas de Estudios son los miembros del equipo directivo encargados de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro. Son competencias de los mismos, con carácter general y para cada una de las etapas educativas correspondientes:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad. Para ello, el Director designará al titular de la Jefatura de Estudios que ejercerá esta competencia.
- 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) Coordinar las actividades de los Jefes de departamento y de los coordinadores de los equipos de ciclo.
- f) 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.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Organizar el cuidado del alumnado durante los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- 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) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados conforme a lo establecido en la Ley 1/2003 de 28 de febrero de Protección de Menores de La Rioja
- n) 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.
- o) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- p) 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.

Artículo 14.- 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) Coordinar, junto con los titulares de la Jefatura de Estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

j) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

k) 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.

l) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

m) 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.

Artículo 16.- Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios que designe aquel.

2. En caso de ausencia, cese o enfermedad de cualquiera de los titulares de la Jefatura de Estudios será suplido temporalmente por la otra jefatura de estudios. En ausencia de ambos, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

3. En caso de ausencia, cese o enfermedad del Secretario y/o del Administrador 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.

ANEXO 5: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 18.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 establece la normativa vigente. 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable al efecto.
- i) Fijar 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) Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- m) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- n) Conocer el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- ñ) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

Orden 18/2010, de 3 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial y constitución de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 3. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, de conformidad con los artículos 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y 24 del citado Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 establece la normativa vigente. 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con la normativa aplicable al efecto.
- i) Fijar 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) Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- m) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los Centros de trabajo.
- n) Conocer el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- ñ) En los Centros que impartan enseñanzas profesionales: Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados en el Centro y dictar directrices para su mejora; informar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y Centros de trabajo y fomentar e impulsar las relaciones con los Centros de trabajo.
- o) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

Ley Orgánica 2/2006 de Educación:

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

ANEXO 6: FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las funciones de las distintas comisiones serán las recogidas en la legislación vigente, además en el caso de la Comisión Económica se tendrán en cuenta otras, añadidas en el apartado correspondiente.

Comisión Permanente.

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

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

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.

La Comisión Económica.

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.

Funciones añadidas a esta Comisión Económica:

- ✦ La comisión pedirá, al comienzo de cada curso, a los distintos Departamentos presupuestos para sus necesidades económicas.
- ✦ Hará público en la Sala de Profesores el estado de cuentas del Centro en cada liquidación.

La Comisión de Convivencia

2. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará 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.

La Comisión de Absentismo Escolar

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

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

ANEXO 7: COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 25.- 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 aquellas que preceptivamente deben celebrarse al principio de curso, 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 aquellas 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:

- a) El órgano convocante.
- b) El carácter de la convocatoria.
- c) El lugar, fecha y hora de la reunión.
- d) 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 escrito que asegure su recepción 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 de la mitad, al menos de sus miembros.

En cualquier caso, entre el número de asistentes fijados en el párrafo anterior deberán estar presentes el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

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 de la sesión, 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 misma o en la siguiente sesión pudiendo, no obstante, en este último caso, 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.

Artículo 26.- Competencias del Claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir un representante en el Centro de Profesores y Recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores.
- l) 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.
- m) Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.
- n) Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar.
- ñ) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- o) Recibir información, en la forma que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar y de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- p) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- q) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

ANEXO 8: ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 32.- 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 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 de las programaciones correspondientes a las materias 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 de evaluación, en relación con los contenidos, criterios de evaluación y competencias básicas establecidas en la programación didáctica.
- f) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las materias asignadas al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- g) Proponer y realizar las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el departamento correspondiente.
- 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 materias integradas 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, 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.

Artículo 33.- 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. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la Programación Didáctica como parte integrante de la Programación General Anual.
3. 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 competente.
4. Además de las reuniones mencionadas, se podrán establecer reuniones entre distintos departamentos, o entre departamentos y equipos de ciclo, previa petición justificada de uno de ellos y con el visto bueno del Jefe de Estudios.
5. 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.
6. 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.

Artículo 34.- Designación del Jefe de Departamento didáctico.

1. El jefe del Departamento didáctico será designado por el director del centro.
2. Las Jefaturas de Departamento no podrán simultanearse con el desempeño de cargos directivos.
3. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario de carrera del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, preferentemente con jornada completa en el centro.

En el caso de que en un departamento no haya ningún profesor del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, el Director designará al Jefe del departamento de entre sus miembros que sean funcionarios de carrera, 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 interino 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 ejercerán su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el director. 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.
6. En todo caso, el director del centro elevará las propuestas a la Dirección General competente para su nombramiento.

Artículo 32.- Competencias del Jefe de departamento didáctico.

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 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 de las programaciones correspondientes a las materias 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 de evaluación, en relación con los contenidos, criterios de evaluación y competencias básicas establecidas en la programación didáctica.
- f) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las materias asignadas al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- g) Proponer y realizar las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el departamento correspondiente.
- 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 materias integradas 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, 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.

ANEXO 9: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 41. 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.
- k) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- l) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

Artículo 43.- 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.

ANEXO 10: REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

- La propuesta de realización de este tipo de actividades podrá surgir de cada uno de los departamentos didácticos, órganos de gobierno o de los alumnos, atendidos a través de sus representantes.
- La planificación de cada una de las actividades correrá a cargo de los departamentos que las hayan propuesto. Si la propuesta ha surgido de un órgano de gobierno o de los alumnos, será el jefe del Departamento de Actividades CC. y EE. quien lleve a cargo la planificación (a no ser que pueda ser derivado a un departamento didáctico por la naturaleza de la actividad propuesta).
- Los departamentos didácticos deberán remitir las propuestas de actividades recogidas en las programaciones anuales al jefe de Actividades CC. Y EE. para su inclusión en la PGA. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su autorización. En todo caso, aquellas actividades que no figuren en la PGA, que no supongan salida del Centro y no afecten al horario lectivo, podrán llevarse a cabo siempre y cuando haya una propuesta del profesorado responsable y previa autorización de Jefatura de Estudios.

2. Criterios generales de organización.

- La organización de este tipo de actividades la llevará a cabo preferentemente el Jefe del Departamento de AA. CC y EE con la colaboración de los profesores responsables de la actividad. Cuando la organización la realicen exclusivamente los profesores, éstos lo comunicarán al responsable del departamento de AA. CC. y EE.
- Los profesores responsables de la organización de las actividades publicarán en las Salas de Profesores, una vez organizada, los datos referentes a la fecha y lugar de la realización, lista de alumnos y profesores participantes, con una antelación mínima de una semana, salvo que, por causa justificada, este periodo deba ser menor. Copia de esta lista será entregada a Jefatura de Estudios para su conocimiento.
- Cuando una actividad programada y confirmada sea suspendida por cualquier motivo, la persona que la organiza deberá comunicar a Jefatura de Estudios, al Jefe del Departamento de AA. CC y EE y al alumnado afectado, la suspensión de la misma.
- Toda actividad estará supeditada a que intervengan el número mínimo de responsables que se requiera en cada caso, sean profesores o tutores legales, así como el número mínimo establecido de alumnos participantes.
- En toda actividad que se lleve a cargo en el Centro será obligatoria la presencia del profesor que tenga clase en ese momento con el alumnado que desarrolla la actividad, incluso cuando la actividad está siendo llevada a cabo por otros responsables.
- Los alumnos que no participen en las AA. CC y EE están obligados a asistir a clase. El jefe de Estudios unificará criterios para la atención de estos alumnos.
- No se adelantará materia ni se celebrarán exámenes cuando en la actividad participe más del 50% de los alumnos del grupo. Si se realizase alguna prueba que tuviese incidencia en la evaluación del alumno ausente, se establecerán los medios convenientes para facilitar su realización.

3. Normas que regulan el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- Los profesores responsables de la organización de las actividades complementarias y extraescolares cumplimentarán las fichas económicas y de seguimiento y las entregarán al Jefe del Departamento de AA. CC. y EE. (FICHAS disponibles en Dpto. AA. CC. y EE.).
- Se requerirá la participación de un profesor, como mínimo, por grupo y cuantos padres se considere necesario. En caso de viajar en autobús deberá haber dos acompañantes por vehículo como mínimo, al menos uno de ellos profesor. En caso de pernoctar, el número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos, o fracción, salvo que el grupo de alumnos fuera inferior a 15 y vayan acompañados de profesores de otros Centros, en cuyo caso sólo se requerirá la presencia de un profesor acompañante. Intervendrán preferentemente profesores de los alumnos participantes.
- Salvo que el Consejo Escolar determine lo contrario, o que la actividad sea fruto de un Proyecto Pedagógico concreto aprobado previamente por el Consejo Escolar, será necesaria la participación mínima del 50% del alumnado al que va destinada la actividad para que ésta pueda llevarse a cabo.
- En el caso de que, por algún motivo, fuese necesario seleccionar entre los alumnos que deseen participar en una actividad, se utilizarán criterios académicos y de conducta. Si existiera empate, se utilizará como criterio de desempate el orden en que se ha hecho la inscripción en la actividad. El sorteo se utilizará como último criterio de selección. En el sorteo estarán presentes, un delegado de los alumnos a los que va dirigida la actividad y un profesor encargado de su organización.
- Podrá ser un motivo de exclusión de las actividades complementarias y extraescolares la comunicación del primer apercibimiento por faltas sin justificar determinado en el [artículo 41.2](#) de este ROFC.
- Los alumnos con dos o más partes de incidencias vigentes no podrán participar en ninguna de las actividades extraescolares o complementarias que se organicen, salvo que el tutor y Jefatura de Estudios valoren que existen razones que justifiquen lo contrario y siempre como una medida excepcional y personalizada.
- Los alumnos que no estén al corriente de pago de la reparación o restitución de daños causados por ellos, podrán ser excluidos de la participación en actividades extraescolares, incluidos los viajes de estudio y los intercambios, así como de cualquier actividad relacionada con actos de graduación del centro. Esta circunstancia deberá ser comunicada por Jefatura de Estudios al alumno y a sus tutores legales. La exclusión cesará en el momento en que la deuda quede satisfecha.
- Durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, tenga lugar en el Centro o fuera de él, todos los miembros de la Comunidad Educativa que participen estarán sometidos a lo establecido en este ROFC. En todo caso, los profesores tendrán la misma autoridad que poseen en el Centro. De esta misma autoridad gozarán los padres participantes, aunque supeditados a las decisiones que tome el profesorado presente.
- Por su parte, los serán considerados como tales a todos los efectos, desde el comienzo de la actividad hasta su término y, consecuentemente, se verán afectados por las normas de convivencia que se derivan de este ROFC.
- En la aplicación de las normas de convivencia, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- En caso de incumplimiento de las normas por parte del alumnado, el profesorado responsable

de la actividad informará a las familias y podrá incoar los procedimientos contemplados en el presente ROFC para la corrección de conductas inadecuadas. En este caso, y tras la autorización de la Dirección del Centro, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia, en caso de que los hubiere, correrán a cargo de la familia.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. Se mantendrá la máxima puntualidad en los horarios fijados para cada una de las actividades. En las visitas guiadas, se observará la absoluta corrección. El alumno se abstendrá de comer y beber durante las explicaciones de profesores y guías. Así mismo, adecuará su vestimenta a los lugares de visita y mantendrá apagados los teléfonos móviles durante las explicaciones.
- Si la actividad conlleva el pernoctar, el comportamiento de los alumnos en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes. El incumplimiento de estas normas básicas será considerado como falta grave. Los profesores responsables comprobarán que los alumnos están en sus habitaciones a la hora establecida.
- Las visitas a la ciudad, en el momento que sea, deberán hacerse obligatoriamente con el grupo, estando prohibidas terminantemente las bebidas alcohólicas, las sustancias tóxicas y actitudes que puedan provocar incidentes o implicar riesgos para la integridad y seguridad de los participantes.
- Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
- El alquiler de vehículos a motor, el desplazamiento a localidades o lugares distintos a los programados, así como el realizar actividades que impliquen riesgo para la integridad física, deberán ser comunicados a los profesores participantes y deberán contar con la autorización de los tutores legales. De las consecuencias que se pudieran derivar de estas acciones, quedarán totalmente eximidos los profesores o padres acompañantes en la actividad.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Ante situaciones imprevistas, el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr el mayor aprovechamiento posible.
- En las actividades que se desarrollen fuera del Centro, será necesaria siempre la confirmación de los padres (CONFIRMACIÓN). Éstos serán informados, con la suficiente antelación, del horario de salida y llegada, itinerario, las actividades que se van a desarrollar y lugares en los que se va a pernoctar, si fuera el caso.

4. Viajes de Estudios.

- a) En el Centro se organizarán tres viajes de estudios conforme a los siguientes niveles:
- 2.º ESO: un viaje de dos días lectivos a Madrid.
 - 4.º ESO: un viaje de dos días o a una comunidad autónoma de España.
 - 1.º Bachillerato: un viaje de más de dos días a un país distinto de España.

- b) Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización del mismo reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Por ello, una vez que el Consejo Escolar apruebe la realización del viaje de estudios, recogido en la Programación General Anual, el grupo de alumnos afectados, bajo la coordinación del Jefe del Departamento de AA. CC. y EE. y de los profesores que se responsabilizarán de organizar y acompañar a los alumnos, presentará con la antelación suficiente un proyecto de viaje (itinerario, fechas, actividades programadas y profesores y padres acompañantes) que deberá ser supervisado por el Consejo, el cual dará el visto bueno, si así procede, a la realización del mismo.
- c) Las fechas de realización serán fijadas a criterio de los profesores acompañantes, pero en ningún caso el desarrollo del viaje podrá ocupar más de cinco días lectivos.

5. Intercambios.

- Cada departamento se encargará de la gestión y organización de los intercambios organizados en su seno.
- Las normas serán, como mínimo, las establecidas para el resto de actividades complementarias y extraescolares.
- El establecimiento de las fechas tanto de ida como de recepción de alumnos, se comunicarán con suficiente antelación en la CCP.
- El alumnado visitante podrá acudir a las clases de sus compañeros como alumnos oyentes.
- Si como fruto de las actividades desarrolladas con los alumnos visitantes se realizan de forma conjunta con el alumnado anfitrión, las ausencias de clase deberán ser comunicadas tanto a Jefatura de Estudios como al resto del profesorado mediante publicación de los alumnos implicados en las Salas de Profesores.

6. Financiación de las actividades.

- Con antelación a la realización de cualquier actividad que suponga un coste para el Centro o para el alumnado, se realizará un presupuesto que será presentado al Secretario del Centro para su conocimiento.
- La asunción del coste económico por el alumnado participante, total o parcialmente, solo será posible cuando la actividad no tenga el carácter de obligatoria.
- En el coste de la actividad habrá que tener en cuenta las dietas a las que tienen derecho los profesores y padres participantes, así como su traslado y alojamiento. Estas dietas serán las estipuladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- En las actividades que no sean obligatorias y que supongan un coste económico, será el Consejo Escolar el órgano que decida en qué medida se hace cargo el Centro del coste total o parcial de la actividad, y será necesario contemplarlo en el presupuesto del Centro que deberá estar aprobado por el Consejo Escolar.
- Toda aquella actividad que implique pago por parte del alumnado deberá estar debidamente justificada, indicando importe, actividad a la que va dirigida, identificación del alumno que paga y el curso al que pertenece.
- Todo pago realizado por el alumno deberá ser canalizado o a través del profesorado responsable de la actividad, quien emitirá un justificante de pago, o mediante el ingreso en una única cuenta corriente que el Centro dispondrá para dichos pagos. No podrá realizarse pago alguno a través de otro medio de los aquí contemplados.

- Las cantidades abonadas sólo serán reintegradas si la actividad planteada no se lleva a cabo o se modifican las condiciones de la misma, disminuyendo el coste total de dicha actividad.
- La cancelación anticipada por parte del alumno sólo podrá suponer reintegro del montante anticipado si no supone un coste económico para el Centro.
- Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del Viaje de Estudios, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar parte del mismo. Los alumnos responsables de dichas actividades, o sus representantes legales, asumirán todo tipo de responsabilidad económica o civil que se pudieran derivar de la realización de dichas actividades, eximiendo al Centro de toda carga. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja del viaje.

ANEXO 11: COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 40.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

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:
 - a) El Director que será su presidente
 - b) Los titulares de las Jefaturas de Estudios.
 - c) Los Jefes de Departamento
 - d) El orientador del Centro
 - e) El Secretario del Centro
 - f) El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación-
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director y presidida por él o, en su caso, por el titular de la Jefatura de Estudios y se reunirá, ordinariamente, al menos una vez al trimestre, siendo función del Secretario la de levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán al menos la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple.

Artículo 41.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del Claustro de profesores, las normas generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a éstos en la definición de su contenido.
- b) Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los Departamentos en relación con las pruebas de acceso y responsabilizarse de la publicación y difusión de los mismos.
- c) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual del Centro.
- d) Elaborar, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, el calendario de exámenes, evaluaciones o pruebas.
- e) Establecer los criterios para la adecuada distribución entre los Departamentos de los recursos presupuestarios destinados a actividades artísticas, científicas y culturales; elaborar el calendario de éstos, partiendo de las propuestas realizadas por los Departamentos y responsabilizarse de su publicación.
- f) Establecer y hacer pública la planificación y calendario de todas las actividades realizadas por el Centro.
- g) Recabar información del profesorado, cuando la reiteración en las faltas de asistencia de un alumno en una asignatura, materia o módulo impida realizar al profesor la adecuada valoración sobre la consecución de los objetivos académicos por parte del referido alumno. De igual modo, deberá conocer y supervisar el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso.
- h) Proponer al Equipo Directivo las condiciones de utilización de las instalaciones disponibles en el

Centro, fuera del horario lectivo.

- i) Informar la Memoria Anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando el nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de títulos por especialidad.
- j) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- k) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

ANEXO 12: FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROFESORES DE GRUPO

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

ANEXO 13: SOBRE TUTORÍA, DESIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 42.- Tutoría y designación de tutores.

1. La tutoría y la orientación académica y profesional del alumnado formarán parte de la función docente.
2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios de la etapa correspondiente, elegido preferentemente entre el profesorado que imparte más horas de docencia en el grupo.
3. La Jefatura de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Artículo 43.- Funciones del Profesor Tutor.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica.
- b) Informar, orientar y asesorar a los alumnos tutelados en todas las cuestiones de orden académico en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizando al alumnado hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (secretaría, jefatura de estudios, dirección, responsables de orientación u otros servicios).
- c) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, facilitar su integración en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- d) Coordinarse con los profesores que imparten docencia o intervienen en su grupo, con respecto a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo y organizar y presidir, en su caso, las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- e) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
- f) En Educación Primaria, informar y/o asesorar a los maestros del grupo sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar.
- g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la Jefatura de Estudios.
- h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como al jefe de estudios de la etapa respectiva y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.
- i) Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.

- j) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- k) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- l) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos y mantener con las familias las reuniones que se consideren necesarias.
- m) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

ANEXO 14: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS Y SU GARANTÍA:

Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera: «1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos: a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas. b) A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos. c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes. g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos. e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros. f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.»

2. El artículo 5.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera: «Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

3. El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera: «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 respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos. 3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos: a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. d) A recibir orientación educativa y profesional. e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y 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.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. 4. Son deberes básicos de los alumnos: a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus

capacidades. b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. c) Seguir las directrices del profesorado. d) Asistir a clase con puntualidad. e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo, y h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.»

4. Al artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo apartado, con la siguiente redacción: «3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

5. Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los Centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los Centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.»

El 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, establece en su Título II los Derechos y deberes del alumnado y participación y compromisos de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal en el proceso educativo:

TÍTULO II. Derechos y deberes del alumnado y participación y compromisos de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal en el proceso educativo

CAPÍTULO I. Derechos del alumnado

Artículo 29. Derecho a una formación integral

El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho comprende:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico que capaciten al alumnado para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos

necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 30. Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho comprende:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 31. Derecho a una evaluación objetiva

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos reglamentariamente establecidos. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.

Artículo 32. Derecho a la participación en el funcionamiento y la vida del centro

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho comprende:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y delegadas, de sus representantes en el consejo escolar y de las juntas de delegados.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

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, ora 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. La Dirección del centro debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

CAPÍTULO II. Deberes del alumnado

Artículo 34. Deber de estudio y esfuerzo

El alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber supone:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 35. Deber de respeto a los demás

El alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que el resto del alumnado pueda ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d) Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el

ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

Artículo 36. Deber de participar en las actividades del centro

El alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 37. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

El alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) Participar y colaborar activamente con todos los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 38. Deber de comunicación con los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

El alumnado deberá entregar a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a éstos últimos, en las condiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 39. Deber de ciudadanía

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

ANEXO 15: DELEGADOS DE GRUPO

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.- Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- 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.

ANEXO 16: FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 60.- Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

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

Artículo 61.- 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.

ANEXO 17: PROTOCOLO ABSENTISMO

PROFESOR/A

1. Registra diariamente ausencias, retrasos u otras incidencias del alumnado (RACIMA).

TUTOR/A

1. Supervisa semanalmente faltas, retrasos u otras incidencias de su grupo mediante Racima.
2. Contacta con la familia en los supuestos:
 - a) Al tercer día consecutivo, si no se tiene constancia de justificación alguna.
 - b) Faltas en días alternos a lo largo de la semana.
 - c) Ausencias a determinadas horas o a determinadas asignaturas.
 - d) Retrasos frecuentes u otras incidencias.
 - e) 30 faltas.
3. Anota la fecha, las actuaciones realizadas y la respuesta de la familia.
4. Recibe y guarda la información que la familia envía sobre ausencias, retrasos u otras incidencias. Las notificaciones serán siempre por escrito vía online, preferentemente por RACIMA o, en todo caso, al correo corporativo del tutor.
5. Justifica las faltas.
6. Semanalmente, en el seno de las reuniones de tutores, informa de las incidencias notables y de sus actuaciones.
7. Si no se subsana el absentismo deriva el caso a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación.
8. Colabora en el seguimiento del absentismo con el Departamento de Orientación.

JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Semanalmente, en el seno de las reuniones de tutores, es informado de los casos de absentismo del alumnado de cada grupo.
2. Envía carta informativa sobre las faltas de asistencia.
3. Envía carta de advertencia de las consecuencias del absentismo.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Tras la derivación del tutor, incoa expediente de absentismo.
2. Interviene, según los casos, con los siguientes procedimientos:
 - Entrevista al alumno.
 - Entrevista a la familia.
 - Facilita los medios a las familias para mejorar la comunicación con el centro.
 - Contacto con UTS.
 - Contacto con Asociaciones vinculadas al caso.
 - Envía hoja de notificación de Riesgo y Maltrato Infantil en el Ámbito Escolar.
3. Realiza seguimiento con la colaboración del tutor.
4. En caso de no subsanarse el absentismo y, si fuera necesario, deriva el caso a la Consejería de Salud y Servicios Sociales.

Para los menores de 16 años, además:

5. Envía expediente de absentismo a la Consejería de Educación.

6. Responde al seguimiento de dicho expediente con la colaboración del tutor.

ANEXO 18: PROTOCOLO ASISTENCIA EN CASO DE ACCIDENTE O INDISPOSICIÓN ALUMNADO

1.º

El profesor que tiene conocimiento del incidente **atiende al alumno accidentado (hay un botiquín* en Conserjería) y avisa al profesor de guardia y al jefe de Estudios.**

2.º

Dependiendo del estado del alumno o de la entidad de la lesión, es el profesor de guardia el responsable de acompañarlo y actuará como sigue:

A

Si la lesión o dolencia es leve, se avisa a los padres y el alumno les espera en Conserjería (o la sala de visitas existente a la entrada del Centro).

B

Si la lesión es grave llama al 112, recoge la ficha del alumno en la oficina (al regreso se deja en Conserjería) y traslada al accidentado donde se considere oportuno.

3.º

Desde Jefatura de Estudios se comunica a la familia lo sucedido, indicando dónde ha sido trasladado su hijo.

4.º

El jefe de Estudios cumplimentará el parte del accidente correspondiente.

***Botiquín:** el botiquín contiene un desfibrilador para cuyo manejo está formado:

Germán Lleyda Gómez (profesor) y **Diego Ocón Arráiz** (conserje).

PERSONAL DOCENTE FUNCIONARIO

La atención se realizará a través de MUFACE y el órgano asistencial correspondiente en cada caso (Seguridad Social o Compañía Privada).

PERSONAL DOCENTE INTERINO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La atención se realizará a través de MUTUA UNIVERSAL en C/ Torrecilla en Cameros, 30 – 26008 LOGROÑO. Tel. 941 209 300.

En caso de URGENCIA, llamar a Emergencias del Hospital San Millán – San Pedro.

Tel. 112 y 941 298 000.

ANEXO 19: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El 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, en su Título III, recoge los derechos, deberes y autoridad del profesorado:

TÍTULO III. Derechos, deberes y autoridad del profesorado.

Artículo 44. Derechos del profesorado.

El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, el resto del profesorado y cualquier otro personal que preste su servicio en el centro educativo, así como de la administración educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- c) A la colaboración de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada en el desarrollo de sus funciones docentes.
- e) Al apoyo por parte de la administración educativa, que velará para que la consideración, el respeto y el trato recibido por el profesorado sea conforme a la importancia social de la función docente que desempeña.
- f) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozará de autonomía dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

Artículo 45. Deberes del profesorado.

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar y de sus funciones docentes los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesorado o el Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas menores a cargo.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento de la persona que ejerza la tutoría docente del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, cuando corresponda,

los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a su alumnado la atención inmediata que precise.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo de manera inmediata aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, cuando el alumnado es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La dirección del alumnado y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.

m) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

n) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

ñ) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

o) La realización de las actividades docentes, de tutoría, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración con el resto de miembros del profesorado. p) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Artículo 46. Autoridad pública.

1. Conforme a lo establecido en el Artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga asignadas, tendrá la consideración de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. La dirección del centro educativo dará cuenta, de manera simultánea, al Ministerio Fiscal y a la Consejería con competencias en materia de educación de cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, y adoptará, en su caso, las medidas cautelares que considere oportunas para evitar la continuidad de las conductas presuntamente delictivas.

Artículo 47. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las competencias correctoras, y en el seno de las actuaciones sustanciadas al efecto, los hechos constatados por las personas que ostenten la Dirección y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores y profesoras de los centros docentes, gozarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos en este Decreto y en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Artículo 48. Asistencia jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.f) de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el profesorado tiene derecho a la asistencia, defensa jurídica y protección por parte de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

ANEXO 20: FIGURAS Y ACTUACIONES PREVENTIVAS ANTE UNA CONDUCTA DISRUPTIVA

GESTORES DE CONVIVENCIA

La gestión de convivencia recaerá sobre el profesor/a “Gestor de convivencia y bienestar”.

Dicha labor la llevarán a cabo un “Coordinador de Convivencia y Bienestar” y varios profesores “Gestores” que se ocupen más directamente de grupos concretos del centro.

La labor de dichos gestores será tratar los casos de conductas contrarias a la convivencia en el centro, coordinándose con el equipo docente de dicho grupo, su tutor y la jefatura de estudios para dictaminar el cual será la mejor medida a tomar para prevenir, corregir y sancionar las conductas contrarias a la convivencia en el centro.

Para casos gravemente contrarios a la convivencia, la atención será directa de Jefatura de Estudios, pudiendo consultar al gestor de convivencia del grupo en cuestión, cuál sería la mejor medida a tomar.

GUION DE ACTUACIONES PREVENTIVAS ANTE UNA CONDUCTA DISRUPTIVA

La primera actuación cuando un alumno manifiesta una conducta disruptiva en el centro es por parte del profesor que está con el alumno en ese momento.

Dentro del aula

En el caso que el profesor correspondiente no pueda solucionar el conflicto, se podrá recurrir a las siguientes medidas:

1. Si se da una situación en la que el alumno no puede continuar en el aula, el profesor del aula solicita al delegado de clase ir a la sala de profesores para buscar a un profesor de guardia que derive al alumno al aula de convivencia con la hoja de derivación debidamente cumplimentada.
2. Se registrará en Racima la amonestación impuesta a alumno/a para poder ser tramitada por el tutor o secretaría.
3. El coordinador de convivencia gestionará semanalmente las amonestaciones aparecidas en Racima dicha semana y, junto con los gestores de convivencia de los diferentes grupos, aplicará las medidas restaurativas y correctoras que consideren oportunas dentro del marco normativo vigente, y siempre intentando graduar en magnitud de menos a más dicha corrección.

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RETRASOS

Se considerará retraso el hecho de que un alumno entre en el aula después del profesor sin una causa justificada. Cada profesor registrará los retrasos de sus alumnos en Racima.

Ante 3 retrasos acumulado en la misma materia se tramitará una amonestación por escrito en Racima.

Una acumulación de 3 amonestaciones conllevará una práctica restaurativa graduada en función de la gravedad de las acciones cometidas.

ANEXO 21: FUNCIONES DE LA AMPA

Decreto 1/2011 de 14 de enero, a su vez modificado por el Decreto 45/2022 de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja, teniendo en cuenta el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre siempre que no se oponga al Decreto 1/2011

Artículo 64.- Asociaciones de Alumnos y de Padres y Madres 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:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del Centro que consideren oportuno.
 - c) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - f) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - h) Conocer los resultados académicos globales y, en su caso, los datos relativos a la inserción laboral de los alumnos titulados, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro
 - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
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.

ANEXO 22: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

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 51. Graduación de las medidas correctoras

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2024 de 1 de julio, de medidas administrativas y presupuestarias urgentes para la mejora de la prestación de los servicios públicos en La Rioja, a efectos de la graduación de las medidas correctoras, se establece lo siguiente:

1. 1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta
- d) El supuesto previsto en punto 4 del artículo 25.
- e) Cualquier otra circunstancia que, a tal efecto, esté prevista en las normas del centro.

2. 2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La intención dolosa y la alevosía.
- d) El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
- e) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- f) La alarma social causada por las conductas.
- g) La comisión de una conducta contra uno o más miembros del profesorado del centro.
- h) La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
- i) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón, condición o circunstancia personal o social.
- k) La incitación o el estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- l) La publicidad o jactancia de conductas que perturben la convivencia, a través de medios electrónicos u otros medios.

m) La no asunción de responsabilidades en los actos y, especialmente, la imputación de estos actos a otras personas.

ANEXO 23: TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS SANCIONABLES

Artículo 51. Graduación de las medidas correctoras

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2024 de 1 de julio, de medidas administrativas y presupuestarias urgentes para la mejora de la prestación de los servicios públicos en La Rioja, a efectos de la graduación de las medidas correctoras, se establece lo siguiente:

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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 53. Tipología de las conductas que perturban la convivencia y tipos de actuaciones correctoras.

1. Las conductas que perturban la convivencia en el centro educativo pueden ser tipificadas tal y como dispone el artículo 9 de la Ley 4/2024, que recoge las siguientes:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas que perturban la convivencia en el centro podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser acompañadas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º Medidas de corrección, que se podrán llevar a cabo en conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Dichas medidas de corrección serán inmediatamente ejecutivas

2º Procesos educativos de gestión de conflictos, que se podrán llevar a cabo con cualquier conducta que perturbe la convivencia en el centro, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de adopción de compromisos de convivencia o aplicación de otro método de resolución pacífica de conflictos y en la aceptación inmediata de correcciones.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procesos de gestión de conflictos.

3º Apertura de procedimiento corrector, en el caso conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que no se hayan acogido a un proceso de gestión de conflictos.

Artículo 54. Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta que perturba la convivencia, sin perjuicio de su calificación como contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo anterior.

2. Con carácter inmediato a la conducta que perturbe la convivencia en el centro, el profesorado llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que el profesorado estime, o salida a un aula de convivencia o aula dirigida. La suspensión de este derecho estará regulada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de

ser necesario, a Jefatura de Estudios.

d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con o sin permanencia en el centro, siempre bajo la debida supervisión del alumno o alumna por parte del profesorado.

Artículo 55. Competencia para la aplicación de las actuaciones inmediatas.

El profesor o profesora comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo a la persona que ejerza la tutoría docente del alumno o alumna, que será quien, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumno o alumna. Asimismo, el profesor o profesora trasladará a Jefatura de Estudios, en su caso, tanto las actuaciones especificadas en el apartado 2.c del artículo anterior como aquellas situaciones en las que las características de la conducta, su evolución una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 56. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 4/2024 de 1 de julio, de medidas administrativas y presupuestarias urgentes para la mejora de la prestación de los servicios públicos en La Rioja, se establece lo siguiente:

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

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las conductas que perturben, impidan o dificulten la labor docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

c) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.

d) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.

e) Las faltas injustificadas de puntualidad y asistencia a clase.

f) Los actos menores de indisciplina, incorrección, desconsideración, imposición de criterio y falta de respeto en general hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

g) El deterioro o daño leve, intencional o de forma negligente, en las instalaciones del centro, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) La utilización de cualquier dispositivo o elemento, electrónico o no, que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.

- i) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- j) La incitación o estímulo a la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia.
- k) El incumplimiento deliberado del deber de trasladar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal la información facilitada por el centro.
- l) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no merezca la calificación de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro podrá concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos y al contexto de cada centro.

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus representantes legales en caso de minoría de edad, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Artículo 57. Medidas correctoras en el caso de conductas contrarias a la convivencia.

1. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro llevará en todo caso asociada una amonestación escrita, en la que se reflejarán, al menos, los datos del alumno o alumna responsable de la conducta y la descripción de la misma.

2. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y que se deben reflejar en la amonestación escrita indicada en el apartado anterior, se adoptarán de conformidad con el artículo 10 de la Ley 4/2024, de 1 de julio, que recoge las siguientes:

a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, o en el tiempo de recreo, que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro y a la mejora de la convivencia, así como, en su caso, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones del centro, material, documentos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un periodo máximo de diez días lectivos, siempre bajo la debida supervisión del alumno o alumna por parte del profesorado.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en el mismo, por un plazo máximo de quince días lectivos.

c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, o en actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro por un periodo máximo de veinte días lectivos.

d) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, en todas las materias o solo en algunas, por un periodo máximo de quince días lectivos.

e) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a diez días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la presencia del alumno o alumna en el centro llevando a cabo las tareas que le sean encomendadas.

f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos y las actividades educativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno o alumna y sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal en caso de minoría de edad. Asimismo, se les comunicará formalmente su adopción. En caso de incomparecencia a las citaciones de comunicación, la aplicación de las medidas correctoras no se paralizará. En tal caso, se dejará constancia escrita de la incomparecencia.

4. Los procedimientos de comunicación y notificación serán recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 58. Competencia.

La competencia para aplicar las medidas previstas en el artículo anterior corresponde a la persona que ostente la Dirección del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación de competencias en los términos indicados en el presente Decreto y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Artículo 59. Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que se cometió la conducta. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días desde su imposición. En ambos casos, los periodos no lectivos y vacacionales suspenden estos plazos.

Artículo 60. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 4/2024 de 1 de julio, de medidas administrativas y presupuestarias urgentes para la mejora de la prestación de los servicios públicos en La Rioja, se establece lo siguiente:

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las que están tipificadas como tales en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión verbal, física o moral, la discriminación, las ofensas graves y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, cualquiera que sea el medio o el soporte a través del que se realicen.

b) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la incitación a las citadas actuaciones o al consumo de las citadas sustancias.

f) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o conductas inapropiadas.

g) La reiteración en un mismo curso escolar de tres o más conductas contrarias a las normas de

convivencia.

h) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurre alguna de las siguientes circunstancias agravantes: abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

j) La incitación o el estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

k) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro.

l) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

m) Cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro podrá concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos y al contexto de cada centro.

Artículo 61. Medidas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 sesenta días lectivos.

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 veinte días lectivos y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.

c) Cambio de grupo por un período entre quince días lectivos y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno o alumna 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 o alumna 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 o alumna de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.

g) En el caso de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias, expulsión del centro.

2. Para la aplicación de las medidas de corrección recogidas entre las letras a) y d) del apartado uno de este artículo será preceptiva la audiencia al alumno o alumna y a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal en caso de minoría de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción. En caso de incomparecencia a las citaciones de comunicación, la aplicación de las medidas correctoras no se paralizará. En tal caso, se dejará constancia escrita de la incomparecencia.

3. Cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno o alumna infractor o infractora 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 entre las letras e) y g) del apartado uno de este artículo.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las conductas gravemente perjudiciales tipificadas con la letra l) del artículo anterior llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras f) y g).

5. La corrección prevista en las letras f) y g) será aplicada de forma excepcional y siempre de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores. En el supuesto f), 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.

6. 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.

Artículo 62. Competencia.

1. La aplicación de las correcciones descritas en el artículo anterior corresponde a la persona que ostente la Dirección del centro, sin perjuicio de la facultad de delegación a Jefatura 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 correcciones previstas en las letras e) a g) será precisa la previa apertura de un procedimiento corrector y la instrucción de un expediente.

2. De cualquier medida correctora 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, con explicación de la conducta del alumnado que la ha motivado.

3. Los procedimientos de comunicación y notificación deberán ser recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Artículo 63. Régimen de prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días, contado a partir de la fecha en que se cometió la conducta. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición. En ambos casos, los periodos no lectivos y vacacionales suspenden estos plazos. En el caso de conductas continuadas, la prescripción comenzará a contabilizarse a partir del último día en que se cometió dicha conducta.

ANEXO 24: INSTRUCCIONES EVACUACIÓN DEL CENTRO

Con el fin de facilitar una evacuación ordenada del Centro, recogemos las instrucciones para todo el personal del Centro, así como las instrucciones particulares para el profesorado (incluido el profesorado de guardia), conserjes y alumnos.

EVACUACIÓN PROGRAMADA

La enseñanza tanto a los alumnos como a los trabajadores que realizan su actividad laboral en el Centro, en la forma de actuación en situaciones de emergencia, tiene como fin favorecer que se organicen y gestionen las medidas necesarias para actuar en caso de que una potencial situación de emergencia se haga realidad.

El modo de actuación concreto dependerá del tipo de emergencia que nos afecte, pero, de forma general, lo podemos resumir en los siguientes puntos:

- En primer lugar, debemos intentar controlar la situación de emergencia con los propios medios disponibles (Autoprotección). Esta función deberá ser realizada por personas del Centro de trabajo que, con anterioridad, han sido entrenadas y formadas para ello. Son los llamados equipos de emergencia, cuya composición se detalla más adelante, y que realizarán su labor en función de la naturaleza de la emergencia y siempre que no pongan en peligro su propia integridad física.
- Si no hemos podido controlar la situación de emergencia con nuestros propios recursos, llamaremos a los servicios públicos de emergencias (112). Ante esta situación tendremos que tomar dos decisiones, dependiendo de dónde provenga el peligro:
- evacuar el Centro cuando el peligro proceda del interior del edificio,
- o confinar a las personas en un lugar seguro dentro del Centro escolar, si la amenaza procede del exterior del mismo y no existe posibilidad de evacuar el Centro de manera segura.
- Finalmente, es posible que se produzca algún herido durante el transcurso de esta situación de emergencia. Por ello, y mientras esperamos a los servicios externos de emergencias, puede ser necesario la realización de unos primeros auxilios básicos.

El personal que trabaje en los Centros tendrá la obligación de participar en el Plan de Autoprotección, en la medida de sus capacidades, asumiendo las funciones que les sean asignadas en dicho plan. Los equipos se denominarán en función de las acciones que deban desarrollar sus miembros:

1. Jefe de Emergencia (JE)

Es la máxima autoridad en el Centro durante las emergencias. Será el Director del Centro o en su defecto, el Secretario o en su defecto, el Jefe de Estudios. Decidirá las actuaciones a realizar. Actuará como interlocutor con las ayudas externas (bomberos, policía, etc.). Dispondrá de un listado del personal y será informado de todas las incidencias. Debe estar permanentemente localizable. En horario vespertino, el Jefe de Emergencia será el Jefe de Estudios de Nocturno o Distancia, en caso de no estar presente, asumirán las funciones los conserjes de este turno.

2. Equipos de Primera Intervención (EPI)

Su cometido principal será realizar la primera intervención en caso de emergencia. Generalmente, será combatir conatos de incendio con extintores portátiles en su zona de actuación (clase, planta, sector, etc.). **Todos los profesores y conserjes deben poder actuar como EPI**, debiendo poseer formación, teórica y práctica, en técnicas de extinción. Para una mayor seguridad y eficacia se recomienda que actúen en parejas. Un EPI debe intentar atajar un conato de incendio siempre que no ponga en peligro su propia seguridad. De no ser posible una extinción segura, debe desistir en su intento y llamar a los servicios de

extinción externos. Si no pueden controlar el incendio, deben pulsar la señal de alarma para que se produzca la evacuación inmediata del Centro. El aviso se realizará utilizando el teléfono móvil o de viva voz.

3. Responsable de planta o Jefe de planta.

Serán los profesores de guardia.-Entre sus misiones fundamentales destacan: preparar la evacuación, comprobando que las vías de evacuación están libres de obstáculos. Dirigir el flujo de evacuación. Se asegurará de que todas las puertas y ventanas estén cerradas. Así se consigue sectorizar el espacio y disminuir el aporte de oxígeno, lo que dificulta la expansión del incendio. Será la máxima autoridad en el punto de emergencia. Debe informar al Jefe de emergencia sobre la evolución de la incidencia. Si el profesor de guardia se encontrase con un grupo de alumnos, los dirigirá hacia la clase más próxima que tenga profesor, para que éste se haga cargo de los alumnos. Posteriormente realizará las funciones aquí mencionadas.

El profesor de Biblioteca procederá al desalojo de la biblioteca.

4. Responsable de avisar a los servicios de extinción externos

Será la persona responsable de la Secretaría del Centro quien avise al 112.

5. Responsables de desconectar las instalaciones

En algunas situaciones de emergencia es necesario desconectar una serie de instalaciones. Los encargados serán:

<u>Instalaciones a desconectar:</u>	<u>Persona encargada:</u>
Ascensores	Conserjes
Suministro eléctrico	Conserjes
Gas	Conserjes

Una vez desconectadas las instalaciones indicadas, los Conserjes acudirán a las distintas puertas de evacuación.

En horario vespertino, sólo hay dos conserjes situados en la conserjería de la calle Duquesa de la Victoria uno de ellos acudirá a la puerta de la calle Muro de Cervantes

6. Profesorado

Deberá mantener al alumnado en orden, comprobar que puede realizarse la evacuación, cerrar puertas y ventanas del aula que ocupan, ordenar la salida del alumnado siguiendo el recorrido establecido en el plano y teniendo en cuenta las consideraciones sobre posibles vías de salida obstruidas. Contar a sus alumnos en el punto de encuentro e informar al Jefe de Emergencia.

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Aspectos a tener en cuenta:

1. Señal de alarma:

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma consistente en un sonido continuado de sirena. Este sonido no se interrumpirá hasta la finalización del simulacro.

2. Orden o secuencia de evacuación:

El personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando de esta manera que esta actitud se pudiera transmitir al alumnado. Para la evacuación ordenada del edificio el orden de evacuación será el siguiente:

- Ocupantes de los sótanos, si los hubiere.
- Planta baja.
- Primera planta.

- Segunda planta.
- Al mismo tiempo que se está produciendo el desalojo de una planta, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que ésta no se haya desalojado por completo. De esta forma evitamos aglomeraciones que pueden ser peligrosas. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta la dirigirá el responsable o jefe de planta.
- El profesorado que se encuentre en el Centro pero no tenga ningún grupo a su cargo, colaborará en la evacuación evitando tapones y carreras.

3. Salidas de evacuación:

Se utilizarán en este simulacro todas las salidas del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores o similares. Para la evacuación de personas no se utilizará el ascensor. No se abrirán ventanas o puertas, que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la propagación de las llamas. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

4. Instrucciones orientativas para los alumnos:

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias. Los alumnos a los que su profesor haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren en una planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

5. Instrucciones orientativas para las personas con movilidad limitada:

En el caso de haber personas con movilidad limitada o reducida (silla de ruedas, muletas), en principio no habrá que evacuar a esa persona, habrá que dejarlo, mejor acompañado por un profesor de guardia, en esa planta pero en una zona de refugio segura. Después de evacuar todo el centro, se procederá a bajar a esa persona entre varios profesores, siempre que se pueda hacer con seguridad, prescindiendo de los elementos de desplazamiento (silla de ruedas). Si no, en cuanto lleguen los bomberos, el Responsable de Planta donde se haya dado esta incidencia, indicará la situación y circunstancias de esa persona.

Como zonas refugio se podrán contemplar las siguientes:

- Planta 0: Aula B11
- Planta 1.ª: Aula 114
- Planta 2.ª: Aula 209

6. Instrucciones orientativas para el resto de personas presentes en el edificio:

a) Personal de Administración y Servicios

- Cerrarán las puertas y ventanas de las dependencias que ocupen y saldrán de forma ordenada por la vía indicada. Una vez fuera del Centro permanecerán en el punto de encuentro.
- Los conserjes permanecerán en las puertas asignadas hasta que el Jefe de Emergencia compruebe que se ha producido el desalojo del Centro.

b) Resto de personas.

- Abandonarán las dependencias en compañía del personal del Centro con quien se encuentren, atendiendo a las instrucciones que les señalen.

7. Puntos de encuentro:

La salida de los distintos edificios ha de ser ordenada y generar un posterior recuento de los alumnos desalojados. Con el fin de facilitar este recuento, los grupos deberán de permanecer, junto con el profesor que los ha guiado durante el desalojo, en un punto de encuentro. Estos puntos de encuentro serán los establecidos en virtud del lugar por el que han procedido al desalojo, de esta forma tendremos:

A1. Salida por puertas de la calle Duquesa de la Victoria.

Mirando a la calle, los que salen por la puerta de la derecha, avanzarán caminando hasta la esquina de la calle Duquesa de la Victoria con Muro del Carmen.

Los que salen por la puerta de la izquierda, avanzarán hasta la esquina de Duquesa de la Victoria con Juan XIII. Hay que evitar cruzar el vial.

B1. Salida por la puerta de la calle Muro de Cervantes

El alumnado que sale hacia la derecha, avanzará hasta la esquina de Muro de Cervantes con Juan XIII

El que sale hacia la izquierda avanzará hasta la esquina de Muro de Cervantes con Portales. Hay que evitar cruzar el vial.

A3. Salida por puerta Juan XIII.

Zona de la Glorieta frente a la puerta. Hay que evitar cruzar el vial.

A.4 Salida por Muro del Carmen

Zona de la Glorieta frente a la puerta. Hay que evitar cruzar el vial.

EVACUACIÓN EN HORARIO VESPERTINO

Se atenderá, principalmente, a las normas contempladas en el Plan de Evacuación, no obstante, dadas las características de este horario, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones específicas:

- El responsable de evacuación será el Jefe de Estudios de Nocturno-Distancia, no obstante, si no estuviese presente, serán los conserjes los que asuman esta función.
- Uno de los conserjes, después de desconectar el gas y la electricidad, se situará en el vestíbulo de la calle Duquesa de la Victoria y otro en el de la calle Muro de Cervantes hasta que se dé por finalizada la evacuación del edificio
- Los profesores de guardia, realizarán las funciones encomendadas
- Si existiese algún grupo ajeno al centro deberá proceder como indique el lugar exacto de su ubicación en el momento de la alarma. En estos grupos, el responsable de cada actividad será el encargado de mantener el orden y realizar el recuento, una vez se encuentren en el punto de encuentro

ANEXO 25: POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA

1. El Centro entiende la probidad académica como “un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.”²
2. La probidad académica forma parte de la educación en valores para una conducta ética de sus estudiantes, que haga de éstos personas íntegras, honradas, respetuosas de la dignidad del otro; responsables de sus actos.
3. El tratamiento que sobre la política de probidad se hace en el ROFC queda reflejado en su articulado, especialmente en los artículos:
 - Artículo 39: Separación o abandono de un alumno de una prueba o examen.
 - Artículo 40: Evaluación del alumnado.
 - Artículo 41: Pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - Artículo 44: Información al alumnado.
 - Artículo 84: Conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Artículo 85: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Artículo 87: Corrección de las conductas gravemente perjudiciales.
4. Desde las asignaturas que conforman el currículo escolar, los docentes deberán explicar a sus alumnos el concepto de propiedad intelectual.
5. En la acción tutorial que se realiza a los alumnos a lo largo de su permanencia en el centro, se les explica a los alumnos los siguientes conceptos³:
 - Plagio
 - Colusión
 - Doble uso de un trabajo: entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación.
6. El uso globalizado de Internet es motivo de orientación respecto a la citación de páginas o sitios, de acuerdo con las convenciones al respecto: los datos completos de los mismos (para evitar la confusión con la mención de los motores de búsqueda) y el registro de la fecha de la última consulta, dado que se trata de contenidos que se actualizan periódicamente.
7. Se regulará el uso de la I.A. (Inteligencia Artificial) en la elaboración de los diversos proyectos, estando vigilada y regulada en todo momento por el profesorado.
8. Las situaciones de examen a lo largo del año lectivo son objeto de advertencia sobre conductas que pongan en riesgo la honestidad y práctica académicas
9. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROFC) se marcan las pautas a seguir sobre la probidad académica en la institución escolar para orientar la conducta, incluyendo acciones reparadoras de las infracciones o transgresiones a la misma.
10. A lo largo del curso, los profesores ponen especial cuidado y atención para destacar los riesgos de conductas deshonestas por parte de los estudiantes.

² (Bachillerato Internacional, *Política de probidad académica*, 2011, pág.2)

³ (Bachillerato Internacional, *Política de probidad académica*, 2011, pág. 3)

11. En las distintas sesiones de evaluación (una cada trimestre), se comentan los posibles casos de incumplimiento de las normas sobre probidad académica, así como las medidas a tomar. De esta manera, las posibles situaciones de incumplimiento de las citadas normas son conocidas por todo el profesorado del Centro.
12. Desde Jefatura de Estudios y en colaboración con los diversos tutores, explican el procedimiento que el Centro, a través del profesorado, lleva a cabo cuando hay sospecha de falta de probidad o conducta impropia.
13. El tutor de los grupos, explican a los alumnos la regulación a este respecto que está establecida en el ROFC.
14. Toda la información referente a cumplimiento de la legislación vigente sobre contenidos curriculares, criterios de evaluación, objetivos de evaluación, métodos de evaluación, criterios de calificación y otras circunstancias que formen parte de la programación se comunicarán a los alumnos a través de la herramienta informática establecida por la Consejería de Educación, Cultura y Turismo del Gobierno de La Rioja, como así está establecido en el ROFC.
15. Fruto de las experiencias conocidas y tratadas a lo largo de todas las sesiones de evaluación, a la finalización del curso se plantean nuevas medidas a tener en cuenta. Estas nuevas medidas son retomadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) a celebrar tras la adjudicación de los Jefes de Departamento (sesión marcada a finales de septiembre de cada curso escolar), con el fin de estudiar la posible modificación del ROFC.
16. Si fruto de las decisiones tomadas en CCP se acuerda modificar el ROFC, a partir de ese mismo momento comenzarán los trámites legales para su correcta adaptación a las decisiones tomadas.

ANEXO 26: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA INCUMPLIMIENTO POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA

(Añadido tras modificación 30/6/2014)

1. Ante la sospecha por parte de un profesor del incumplimiento de las normas referentes a la política de probidad académica seguida en el Centro, deberá advertir de esta situación al alumno y a sus padres o representantes legales mediante comunicación escrita. De esta comunicación advertirá al Tutor del grupo al que pertenece el alumno.
2. Si tras la comunicación, y tras las indagaciones oportunas, el profesor considera que se ha incumplido alguna de las normas referidas anteriormente, procederá a sancionar según corresponda y a la comunicación de esta sanción según el procedimiento establecido en el ROFC.
3. Con el fin de que la sospecha pueda ser fundamentada, el profesor se entrevistará lo antes posible con el alumno, procurando estar siempre acompañado de un testigo.
4. Si tras la entrevista se confirman las sospechas, se iniciará el correspondiente trámite sancionador. En el caso de mantener la duda, el profesor actuará de la forma que considere conveniente. Si se plantea una situación en la que es imposible asegurar el incumplimiento de las normas de probidad, el profesor podrá repetir, en el momento que decida, la prueba de evaluación sobre la que existen sospechas, pudiendo realizarse en el mismo momento en el que se advierte la sospecha e incluso podrá optar por modificar el tipo de la prueba, pudiendo ser tanto de forma escrita como verbal.
5. De toda la situación planteada, el profesor deberá emitir un informe que remitirá tanto al tutor como a los padres o representantes legales del alumno.

ANEXO 27: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

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

CAPÍTULO III Participación de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal en el proceso educativo

Artículo 40 Implicación y compromiso

A los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, como primeros responsables de la educación del alumnado, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Artículo 41 Derechos de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

1. Los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal a:

- a)** Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos e hijas y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- b)** Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la persona que ostente la Dirección frente a conductas de sus hijos e hijas que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c)** Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 42 Deberes de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

Los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen los deberes reconocidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal:

- a)** Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b)** Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos e hijas su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c)** Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 43 Deber de colaboración en la obtención de información por parte del centro

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establece que:

- a)** Los centros docentes podrán recabar los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
- b)** Los padres o tutores y los propios alumnos o alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro educativo supondrá el tratamiento de sus datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse para fines diferentes del educativo sin el consentimiento expreso.

ANEXO 28: INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Además de la regulación jurídica, desde Dirección se pondrá a disposición de la persona nombrada Instructor, los documentos necesarios para su correcto desarrollo.

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

CAPÍTULO II Procedimiento corrector ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 64 El procedimiento corrector

1. El procedimiento regulado en este artículo y los siguientes es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser corregidas con lo previsto en las letras e) a g) del apartado 1 del artículo 61 de este Decreto, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas. En todos los casos regulados en este procedimiento corrector deberá instruirse un expediente.

2. A efectos de su cómputo, los plazos que, a lo largo de este capítulo, vengan señalados en días se entenderán referidos a días lectivos, salvo que la norma se refiera de manera expresa a días hábiles. Los acuerdos relativos a la ampliación de plazos se regirán por la normativa general sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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.

Disposición adicional única Comisión de Convivencia en los Institutos de Educación Secundaria

Se modifica el apartado 1 del artículo 29 del Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en la comunidad autónoma de La Rioja, que queda redactado en los siguientes términos:

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

- a)** La persona que ostente la Dirección, que ostentará la Presidencia.
- b)** El Jefe o Jefa de Estudios.
- c)** Un profesor o profesora, miembro del Consejo Escolar.
- d)** Un representante de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, miembro del Consejo Escolar.
- e)** Un alumno o alumna, miembro del Consejo Escolar.
- f)** El secretario o secretaria del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.»

ANEXO 29: USO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DEL CENTRO

CARRITOS DE ORDENADORES PORTÁTILES Y TABLETS:

En el Centro se dispone de dos armarios con ruedas específicos que contienen ordenadores portátiles (Chromebook) o tabletas para el uso en aulas no equipadas informáticamente. Para el correcto funcionamiento de estos equipos deben seguirse unas normas básicas que se describen a continuación:

- La preferencia de uso de estos equipos será siempre para aquellos grupos singulares en los que Jefatura de Estudios establezca un carácter prioritario.
- Si un profesor desea usar los equipos informáticos deberá comprobar en Jefatura de Estudios, o según el procedimiento que haya designado esta, que no están reservados por otro compañero. Si está libre será imprescindible que le asignen hora, aula y número de armario (1 o 2), o apuntarse en el libro o aplicación indicada.
- Una vez en clase, el profesor será el encargado de repartir los ordenadores a cada alumno y posteriormente rellenar la “plantilla de distribución de alumnos”, asociando a cada alumno el número de ordenador que le ha sido entregado. Dicho listado se entregará al finalizar la clase en jefatura. Así en caso de deterioro se puede encontrar al alumno responsable.
- En caso de grupos que utilicen de forma habitual los equipos, cada ordenador se asociará siempre al mismo alumno (salvo avería u otro inconveniente). De esta forma no es necesario rellenar siempre la hoja de asignación de equipos por parte del profesor.
- Es obligación del profesor que sus alumnos conozcan y cumplan las normas establecidas para ellos en el uso de los equipos informáticos, lo que implica que comprueben que todo funciona bien, informando al profesor en caso contrario.
- El profesor que detecte una incidencia, o que se la comunique un alumno, deberá rellenar un parte de incidencias y enviarla por racima o Teams al “responsable TIC”.
- Los equipos informáticos no son juguetes, por lo que se minimizará su uso con programas de ocio (juegos, Internet, etc.), salvo que el profesor lo considere adecuado para su asignatura.
- Está prohibido instalar cualquier programa y cambiar la configuración del equipo (fondo de escritorio, escritorio, resolución pantalla, etc.)
- El profesor es responsable de comprobar que todos los ordenadores quedan en perfecto estado, los colocará en su sitio correspondiente según numeración asignada y deberá conectar todos a la red para que se vuelvan a cargar las baterías. En caso de precisar ayuda de algún alumno en el reparto o recogida de equipos, el profesor deberá supervisar el proceso en todo momento.
- El armario quedará cerrado con llave tras su uso, colocado en su lugar de referencia y conectado el cable de alimentación a la red eléctrica para proceder a la carga de las baterías.

ORDENADORES Y PROYECTORES DE AULA ORDINARIA

Instrucciones de uso:

1. No desenchufar ninguna conexión para evitar daños en cables y puertos. Solo en caso excepcional se puede desconectar los dispositivos del centro (ordenador, panel, proyector, altavoces, etc. del aula) para conectar dispositivos propios. Si se hace, todo tiene que dejarse como estaba.
2. Si se desconoce el funcionamiento de algún dispositivo, se debe preguntar al Secretario o al Coordinador TIC.
3. Para encender el ordenador se necesitan las claves de Racima.

4. Si el aula dispone de proyector, este debería tener mando, el cual tiene que quedar recogido en el cajón de la mesa del profesor cuando termine la clase. Siempre se debe apagar el proyector al final de cada clase.
5. Si el aula dispone de panel interactivo se dejará en reposo (Stand by) si hay clase a continuación, o se apagará totalmente si es la última clase del horario. El panel puede funcionar independientemente o mostrando lo que aparece en tu ordenador. Para ello se puede seleccionar en la opción “ORIGEN” lo que se precise.
6. Los altavoces están incorporados en el panel interactivo o en el proyector, por lo que, salvo casos concretos, no se necesita conectar ningún dispositivo de sonido.
7. El uso de memorias externas USB debe minimizarse todo lo posible debido al riesgo de transmisión de virus u otros problemas informáticos. Se dará preferencia al almacenamiento de los datos personales en la nube (OneDrive, Drive, Dropbox, etc.).
8. Al finalizar la clase se debe cerrar sesión, o apagar el ordenador si es la última clase del horario.

ANEXO 30: COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decreto 54/2008 del Reglamento de Organización de los IES

Artículo 54.- Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T.I.C.), en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las T.I.C. en el Centro.
- b) Conocer el equipamiento y los recursos T.I.C. 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.

Artículo 55.- Designación y cese del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

1. El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación 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.
2. El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios.
3. Dicho Coordinador cesará en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos: a) Cuando finalice su mandato o deje de prestar servicio en el Centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso. b) Por renuncia escrita y motivada, aceptada por el Director. c) Cuando por cese del Director que le designó, se produzca el nombramiento de nuevo Director.
4. 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.

ANEXO 31: FUNCIONES COORDINADORES PD

1. Funciones del Coordinador del Programa del Diploma de Bachillerato Internacional.

Las funciones del coordinador del Programa del Diploma, aquí recogidas, han sido extraídas de la “Guía de los principios a la práctica del BI”.

Consideraciones previas:

- El coordinador del PD cumple una función de liderazgo fundamental en la implementación y el desarrollo del programa. Debe nombrarse a un coordinador del programa que cuente con una descripción de tareas, con asignación de tiempo, apoyo y recursos necesarios para desempeñar el cargo.
- Es importante que la descripción de su puesto incluya dicha función de liderazgo, además de la gestión de las tareas de administración general del programa y de comunicación. La implementación del PD requiere amplia experiencia y conocimientos en cuanto a gestión de cambios, y una comprensión cabal de los principios y prácticas del programa.
- El coordinador, conjuntamente con otros integrantes del equipo directivo del centro, debe tener la autoridad necesaria para planificar y administrar los procesos de cambio necesarios para desarrollar el programa.
- Además de desempeñar toda una serie de funciones administrativas, el coordinador del PD forma parte del equipo de liderazgo pedagógico.
- El coordinador también debe conocer bien las normas y los procedimientos descritos en el *Manual de procedimientos del Programa del Diploma* y el *Reglamento general del Programa del Diploma*. Dadas las exigencias del puesto que desempeña, debe formar parte del equipo directivo del centro (en nuestro caso, a efectos de la Consejería de Educación, no forma parte del equipo directivo, pero será el Director quien nombre a la persona encargada de desempeñar este puesto) y contar con suficiente tiempo para llevar a cabo su labor adecuadamente a fin de aumentar la visibilidad del PD en la mayor medida posible.
- El coordinador se encarga de mantener informados a todos los miembros de la comunidad escolar, gestionar la evaluación interna y externa y actuar como persona de contacto entre el colegio y el IB. A continuación, se explican otros aspectos de su labor que deben tenerse en consideración.

Funciones del coordinador del PD:

1.1. Brindar orientación a la comunidad escolar

El coordinador debe asegurarse de que la comunidad escolar (alumnos, padres y profesores) sepa qué asignaturas se pueden cursar y cómo combinarlas, lo cual puede ser una decisión difícil. Esto implica no solo conocer bien las normas del IB en materia de elección de asignaturas, sino también las consecuencias para cada alumno en cuestión de combinaciones adecuadas, carga de trabajo, presión y requisitos de ingreso a las instituciones de educación superior. El coordinador debe aplicar la política de derechos de autor del IB en todas las comunicaciones dirigidas a la comunidad escolar. Esta labor del coordinador a menudo se desarrolla en colaboración con el departamento de orientación pedagógica.

1.2. Determinar la admisión al Programa del Diploma

El coordinador debe participar plenamente en la formulación y gestión de los procesos de admisión de alumnos al PD. La función del coordinador consiste en desarrollar procesos para informar ampliamente

a potenciales alumnos y sus padres acerca del programa, de manera que puedan tomar las decisiones apropiadas en cuanto a la matriculación y las opciones que pueden elegir dentro del programa.

1.3. Trabajar en colaboración con los profesores del Programa del Diploma

Un importante aspecto de la función del coordinador es comprobar que los profesores del PD comprendan bien el programa en su conjunto.

1.4. Organizar los cursos del Programa del Diploma y el calendario escolar

El coordinador participará en la creación del calendario escolar —o colaborará estrechamente con la persona encargada de hacerlo— para garantizar que todos los cursos cumplan los requisitos del PD y los alumnos se beneficien en la mayor medida posible de la simultaneidad del aprendizaje. La organización del calendario es una tarea compleja, especialmente cuando deben incorporarse otros cursos estatales, provinciales o nacionales, y suele ser necesario realizar un análisis pormenorizado de los plazos para la elaboración y presentación de los trabajos de evaluación interna y externa. A este respecto, el coordinador debe ayudar al director del centro a garantizar que las políticas del centro favorezcan el desarrollo continuo del PD.

1.5. Brindar apoyo en relación con los componentes troncales del programa

El coordinador del PD trabajará en estrecha colaboración con el coordinador de CAS y el supervisor de la Monografía a fin de garantizar que el PD se implemente adecuadamente, de acuerdo con las normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas.

1.6. Planificar las expectativas de aprendizaje previo al Programa del Diploma

En algunos colegios, el coordinador participa en la revisión del currículo de los años anteriores al PD. En tales casos, puede trabajar con los jefes de los distintos departamentos o los especialistas en el currículo para procurar que este ofrezca una preparación adecuada en cuanto a contenido de los cursos y procedimientos de evaluación, y dé al mayor número de alumnos la oportunidad de ingresar al PD. En el caso de los colegios que imparten tanto el PAI como el PD, el coordinador del PD y el coordinador del PAI estarán en contacto con regularidad a fin de lograr la articulación coherente de los dos programas mediante ejercicios de articulación horizontal (en un año o curso) y vertical (entre años o cursos).

1.7. Realizar tareas de administración general

El coordinador del PD tiene a su cargo un gran número de tareas administrativas que se explican en el *Manual de procedimientos del Programa del Diploma*. Algunas de ellas son:

- Matricular a los alumnos para los exámenes
- Ingresar información en el sistema de información del IB (IBIS), incluidas las calificaciones previstas
- Notificar las notas de los alumnos
- Brindar apoyo a los alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación
- Ayudar en la carga de los distintos trabajos y documentación generada por los alumnos del PD

Además, generalmente desempeña una importante función en la organización y administración de los exámenes, y debe verificar que todos los profesores sigan los procedimientos y prácticas correctos en la supervisión de las tareas de evaluación y la selección de trabajos para su envío al IB.

1.8. Diseñar una base de datos para la comunidad del IB

Para muchos colegios es importante mantener contacto con los exalumnos del PD y crear una base de datos con los resultados de sus exámenes, información sobre sus estudios posteriores y sus datos de contacto, teniendo en cuenta cualquier requisito relativo a la protección de datos. Este tipo de análisis de datos longitudinales también puede ser responsabilidad del coordinador. Se anima a los alumnos a inscribirse en la red de exalumnos del IB en <http://blogs.ibo.org/alumni/register/>.

1.9. Administrar el presupuesto del Programa del Diploma y el desarrollo profesional

El coordinador, en colaboración con el Secretario del Centro, se encargarán de administrar el presupuesto asignado al PD, que puede incluir los costos de envíos postales y por mensajería, la compra de publicaciones y el pago de las tasas anuales y las correspondientes a los exámenes. De igual manera, debe asegurarse de que los profesores reciban la capacitación autorizada por el IB que corresponda, lo cual a menudo representa un gasto considerable en los presupuestos anuales de los Colegios del Mundo del IB.

1.10. Organizar y realizar la evaluación del programa cada cinco años

El coordinador tendrá la responsabilidad principal de garantizar que todos los que participan en el programa tengan acceso a la publicación *Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas*, y comprendan las expectativas que se indican en ella. Esta comprensión es fundamental para que el proceso de revisión, que se lleva a cabo en el transcurso de un año completo y en el cual el coordinador cumple un papel principal, resulte eficaz y se complete dentro del plazo estipulado para su presentación ante el IB.

1.11. Facilitar la transición de los alumnos a la educación superior

El coordinador, para facilitar la transición de los alumnos a la educación superior, se comunica con las universidades y explica a padres y alumnos los procesos y normas pertinentes. En este sentido, es importante asegurarse de que alumnos y padres conozcan los requisitos de admisión de cada universidad y cómo dichos requisitos pueden determinar la elección de asignaturas por parte de los alumnos. Esta función podrá incluir no solo la comunicación de las posibilidades existentes, sino también la interacción con las universidades y las autoridades provinciales y nacionales a fin de lograr un mayor reconocimiento del diploma. El coordinador deberá asegurarse de que se responda a todas las solicitudes de resultados presentadas por las universidades y se procese la legalización de los diplomas de los alumnos.

1.12. Implementar y desarrollar el programa

La función del coordinador en la implementación y el desarrollo del PD es muy amplia. El aspecto menos tangible de esa función —pero quizá también el más importante— es asegurarse de que el centro adopte la declaración de principios y el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, y garantizar que pueda demostrar explícitamente cómo la estructura del PD y su implementación promueven ambos. De esta forma, el coordinador fomenta en el centro un espíritu de educación internacional que ayudará a los alumnos a desarrollar las habilidades, los conocimientos y la comprensión cultural necesarios para convertirse en participantes activos de las cuestiones mundiales presentes y futuras.

1.13. Formar parte del equipo de liderazgo pedagógico

A parte de las importantísimas responsabilidades de procedimiento y organización que tienen los coordinadores del PD, otra de las funciones fundamentales que desempeñan es la de actuar como miembros del equipo de liderazgo pedagógico del colegio.

Esto no significa que la responsabilidad del liderazgo pedagógico recaiga solamente en el coordinador del PD, sino que este cumple un importante papel para lograr, por ejemplo, que:

- Haya un enfoque de planificación claro y unificado, que incluya la planificación colaborativa
- La mentalidad internacional se incorpore a las actividades curriculares y cocurriculares
- El estándar según el cual se corrigen los trabajos de clase esté establecido y se supervise
- Los tres componentes troncales del PD desempeñen un papel fundamental en el currículo y, a la vez, sirvan de apoyo a las asignaturas y se apoyen en ellas

1.14. Promover el uso del Centro pedagógico en línea (CPEL) o similar.

También es importante animar a los docentes a utilizar el CPEL y a participar en los foros. El coordinador del PD también debe garantizar que todos los docentes asistan a la capacitación del IB, tal y como se estipula en el reglamento del Programa del Diploma.

1.15. Dirigir las distintas reuniones del equipo de profesores del PD.

Colaborará con Jefatura de Estudios en la organización y convocatoria de las reuniones, como mínimo trimestrales, del equipo de profesores encargados de impartir docencia en las materias vinculadas al grupo de Bachillerato Internacional, tanto si son materias del PD como del Bachillerato Nacional. El coordinador presidirá dichas reuniones.

ANEXO 32 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMACIONES EN BACHILLERATO Y EN ESO

PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN PARA BACHILLERATO

Decreto 43/2022, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 39. Procedimiento de reclamación de los resultados de la evaluación.

1. Los centros educativos publicarán al comienzo de curso las fechas de la entrega de calificaciones, los procedimientos y los plazos de reclamaciones a los resultados de la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, sin perjuicio de las posibles modificaciones que pudieran producirse, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica u órgano colegiado competente.
2. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres, tutores o tutoras legales cuando aquel sea menor de edad, podrá solicitar por escrito cuantas reclamaciones considere precisas sobre las decisiones tomadas sobre la evaluación final, promoción y titulación que se adopten sobre el mismo. Las reclamaciones deberán presentarse en la Jefatura de Estudios desde donde se informará tanto al profesorado implicado en la reclamación, como a la persona responsable de la tutoría del grupo al que pertenezca el alumnado que presenta la reclamación. Dispondrá para ello de un plazo de tres días hábiles desde la comunicación de los resultados por parte del centro.
3. Las reclamaciones sobre calificaciones de las materias serán resueltas y comunicadas al alumnado por el profesorado de cada materia, en un plazo máximo de dos días desde el momento de su presentación en Jefatura de Estudios. El profesor deberá notificar a Jefatura de Estudios la decisión tomada sobre la reclamación.
4. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones de final de curso obtenidas, el alumnado mayor de edad o, los padres, madres o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad, podrá presentar por escrito la reclamación a la dirección del centro educativo solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, contando con un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
5. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna materia se basará, entre otras, en alguna de las razones siguientes:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
6. Si la reclamación se refiere a la calificación final de curso otorgada en alguna materia, la persona titular de la dirección requerirá informe del profesorado del departamento didáctico correspondiente. Este, en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, procederá al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, adoptando la decisión de ratificación o modificación de la calificación correspondiente. Una vez levantada acta con los acuerdos adoptados, la persona titular de la jefatura del departamento correspondiente comunicará los mismos a la persona a cargo de la tutoría del grupo y a la dirección del centro educativo.

La dirección del centro trasladará a los interesados la decisión adoptada por el departamento correspondiente en el plazo de dos días hábiles tras la reunión extraordinaria, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.

7. Si la reclamación presentada en Jefatura de Estudios no se refiere a la calificación final de alguna materia, sino que versa sobre otras decisiones tomadas en la junta de evaluación final, como la promoción o la obtención del título, la Jefatura de Estudios trasladará la misma al profesorado tutor del grupo, responsable de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión. El equipo docente que haya impartido docencia al alumnado se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma.

8. La persona a cargo de la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, debiendo decidir sobre la ratificación o modificación, debidamente motivada, objeto de la revisión. Las decisiones se tomarán con consenso o, si no fuera posible, por mayoría simple del profesorado. La dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, trasladará a los interesados la decisión adoptada sobre la ratificación o modificación de la decisión de promoción u obtención del título, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.

9. Culminada la fase de reclamación en el centro, el procedimiento de revisión se sustanciará de acuerdo con el siguiente régimen:

a) En los centros de titularidad pública, las decisiones de la dirección, de los departamentos didácticos y del equipo docente, serán recurribles en alzada ante la Dirección General con competencias en ordenación educativa.

b) En los centros privados, las decisiones relativas a la calificación final y a la promoción, podrán ser objeto de reclamación ante la Dirección General con competencias en ordenación educativa cuya decisión podrá fin a la vía administrativa.

c) El plazo para la formalización del recurso o reclamación será de un mes computado desde el día siguiente al de la práctica de la notificación a que se refieren los apartados anteriores.

d) El recurso y la reclamación se presentarán en el mismo centro docente, que los remitirá a la Dirección General con competencias en ordenación educativa junto con la totalidad del expediente sustanciado, al día siguiente hábil al de la presentación del recurso o de la reclamación.

e) La Dirección General con competencias en ordenación educativa resolverá en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del recurso o reclamación, previo informe del servicio con competencias en inspección educativa. La resolución será trasladada al centro educativo.

De la decisión que resuelva el recurso o la reclamación, en ningún caso podrá derivar una situación más desfavorable para el alumnado que hubiera realizado la impugnación.

10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción u obtención del título adoptada, la Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial, la oportuna diligencia, siendo visada por la dirección del centro educativo.

PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN PARA ESO

Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 38. Procedimiento de reclamación de los resultados de la evaluación.

1. Las madres, padres, tutoras o tutores legales, o el propio alumno o alumna si es mayor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro escolar aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final de curso

otorgadas en alguna materia o sobre las decisiones de promoción o titulación que se adopten como resultado de las mismas. Dispondrán de un plazo de **dos días hábiles** desde la comunicación de los resultados por parte del centro. Traslada la solicitud al profesorado tutor, este dispondrá de un plazo de **dos días hábiles** para recabar la información necesaria del resto del profesorado y **responder por escrito**.

2. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo, las madres, padres, tutoras o tutores legales o el propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad, podrán presentar por escrito la **reclamación a la Dirección del Centro** solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de **tres días hábiles** a partir del momento en que se produjo la comunicación por escrito del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final otorgada **podrá fundamentarse** en alguno de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta valoración de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y aquellos obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Si la reclamación se refiere a la **calificación final de curso otorgada en alguna materia**, el Director requerirá informe del profesorado del Departamento Didáctico correspondiente. Este, en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, procederá al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, adoptando la decisión de ratificación o modificación de la calificación correspondiente. Una vez levantada acta con los acuerdos adoptados, la persona titular de la tutoría del grupo comunicará los mismos a la Dirección del centro educativo. La Dirección notificará la decisión adoptada a los interesados en el plazo de dos días hábiles tras la sesión extraordinaria.

5. Si la reclamación se refiere a las decisiones sobre **la promoción o la obtención del título**, el Jefe de Estudios trasladará la misma al tutor del grupo, como coordinador responsable de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar por mayoría simple, conforme a los criterios de promoción establecidos para el curso o etapa, la decisión de modificación o ratificación de las correspondientes decisiones.

6. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación del equipo docente en la decisión objeto de la revisión debidamente motivada. La Dirección del centro educativo, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, notificará a las madres, padres, tutoras o tutores legales o el propio alumno, si fuera mayor de edad, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.

7. Culminada la fase de reclamación en el centro, el procedimiento de revisión se sustanciará de acuerdo con el siguiente régimen:

a. En los centros de titularidad pública, la decisión sobre la calificación y/o promoción dictada por la Dirección, será recurrible en alzada ante el Director General con competencias en materia de ordenación educativa.

b. En los centros privados, las decisiones relativas a la calificación final y a la promoción, serán objeto de reclamación ante el Director General con competencias en materia de ordenación educativa.

c. El plazo para la formalización del recurso o reclamación será de un mes computado desde el día siguiente al de la práctica de la notificación a que se refieren los apartados anteriores.

d. El recurso y la reclamación se presentarán en el mismo centro docente, que los remitirá a la Dirección General con competencias en materia de ordenación educativa junto con la totalidad del expediente sustanciado, al día siguiente hábil al de la presentación del recurso o de la reclamación.

e. El Director General con competencias en materia de ordenación educativa resolverá en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del recurso o reclamación, previo informe del Servicio de Inspección correspondiente. La resolución será trasladada al centro educativo.

De la decisión que resuelva el recurso o la reclamación, en ningún caso podrá derivar una situación más desfavorable para el alumnado que hubiera realizado la impugnación.

8. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción u obtención del título adoptada, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia, siendo visada por la Dirección del centro.

ANEXO 33: NORMAS QUE REGULAN LA CESIÓN A TERCEROS DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL IES PRÁXEDES MATEO SAGASTA

Estas normas, aprobadas en reunión de Consejo Escolar de 28 de noviembre de 2013, tienen como fin regular los contratos de cesión a terceros, en depósito, de elementos patrimoniales del IES P. M. Sagasta durante un periodo de tiempo determinado. Han sido incorporadas al ROFC, al establecerse en el mismo un capítulo, concretamente el Capítulo 10, en el que se regula la gestión del Patrimonio Histórico del Sagasta.

Las cláusulas por las que se regulará la cesión son las siguientes:

1. **Personas que intervienen en la cesión.** Por parte del IES P. M. Sagasta, la autorización vendrá firmada por el Director del Centro bajo el refrendo del Consejo Escolar.
2. **Elementos objeto de cesión.** Todo elemento registrado en el inventario del Centro, sea o no considerado como elemento histórico, podrá ser cedido a terceros, bajo el cumplimiento de las normas aquí establecidas.
3. **Entidades o personas físicas a las que afecta la cesión.** La cesión se podrá realizar tanto a personas físicas como jurídicas legalmente reconocidas. Las personas cesionarias deberán ser formalmente reconocidas mediante la documentación que la legislación establezca.
4. **Duración de la cesión.** Toda cesión tendrá el carácter de temporal. La duración se determina en este *Contrato de cesión*, siendo la duración máxima la de un curso escolar. La cesión se podrá renovar por periodos de igual duración tras su aprobación en el primer Consejo Escolar celebrado en el curso siguiente al de su cesión.
5. **Garantías a presentar por la entidad receptora de la cesión.** En el momento de la cesión ambas partes firmarán documento en el que se ponga de manifiesto el estado que presentan los elementos cedidos, bien mediante una descripción, bien mediante reconocimiento fotográfico. El Consejo Escolar podrá exigir a la persona cesionaria la contratación de un seguro que se ajuste a la modalidad *clavo a clavo*, que cubra posibles deterioros o pérdidas que pueda sufrir el elemento cedido y del que se entregará copia una vez formalizado. Previamente se fijará una valoración del elemento o elementos cedidos. Cuando este valor no pueda estimarse, se acordará una tasación entre las partes.
6. **Inicio de la responsabilidad sobre los elementos cedidos.** Se considerará que la persona o entidad cesionaria se responsabilizará de lo que pudiera acontecer sobre los elementos cedidos desde el mismo momento de retirar los elementos solicitados del centro y hasta su completa devolución al mismo, no pudiendo realizar itinerancias y préstamos o cesiones a terceros, sin permiso del IES P. M. Sagasta.
7. **Transporte de los bienes cedidos.** Siempre que la cesión de elementos patrimoniales del centro implique la utilización de un medio de transporte, la persona o entidad cesionaria correrá con los costes que ocasionen dicho transporte, tanto en su entrega como de su devolución. Estos gastos serán los necesarios para devolver a su estado inicial los elementos cedidos y comprenderá no sólo el transporte sino su embalaje y el seguro de transporte.
8. **Derechos sobre los elementos cedidos.** Todos los derechos inherentes a la propiedad del elemento o elementos cedidos siguen en poder del IES Práxedes Mateo Sagasta, por lo que su utilización, sin consentimiento, por parte de la persona o entidad cesionaria podrá ser objeto de rescisión extraordinaria de la cesión, así como al resarcimiento de las indemnizaciones que pudiera ocasionar. Su reproducción (carteles, catálogos, revistas, etc.), exposición o exhibición deberá contemplar información sobre la propiedad del IES P. M. Sagasta, debiendo hacer llegar una copia de las mismas al Instituto.

9. Documentación con la que se efectúa la cesión.

- Documento de solicitud.
- Contrato de cesión, que se cumplimentará y firmará por ambas partes en el momento de la entrega.
- Documento de devolución, que se cumplimentará y firmará en el momento de la devolución del elemento o elementos cedidos.

10. Fin de la cesión. De forma ordinaria, tendrá lugar a la conclusión del periodo marcado para la cesión. Sin embargo, se contemplan como hechos extraordinarios que conllevan el cese de la cesión, los siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las presentes cláusulas del contrato de cesión.
- Solicitud, por parte del IES P. M. Sagasta, de la devolución de los elementos cedidos.
- El cambio en la persona que representa a la entidad cesionaria, así como la incapacitación legal de la persona física que ostenta la cesión.

11. Cláusula adicional final. Para aquellas situaciones no contempladas en este contrato, se atenderá a lo establecido en el Código Civil en lo concerniente a la realización de contratos y, más concretamente, a los contratos de depósito.

MODELO DE SOLICITUD DE CESIÓN DE ELEMENTOS PATRIMONIALES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE.

Nombre y apellidos		
NIF	En nombre propio ☐	En representación de:
Entidad		CIF
Dirección de contacto		
Teléfono		Móvil
Correo electrónico		

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE SOLICITAN.

Elemento	Descripción
1	
2	
3	

3. MOTIVO PARA EL QUE SE SOLICITAN LOS ELEMENTOS.

--

4. Fechas entre las que estará comprendida la cesión:

Inicio		Finalización	
--------	--	--------------	--

5. LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRARÁN LOS ELEMENTOS SOLICITADOS.

--

, a de de

El solicitante,

Fdo:

N.º expediente: __/ __

CONTRATO DE CESIÓN DE ELEMENTOS PATRIMONIALES

Doña Rosario Calleja Crespo, Directora del IES Práxedes Mateo Sagasta, en representación del mismo, acuerda ceder a <identificación de la persona cesionaria, en nombre propio o en representación de la entidad: nombre o razón social>, los siguientes elementos del patrimonio del Centro en las condiciones que a continuación se detallan:

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENTREGAN.

Elemento	Descripción	Valoración
1		
2		
3		

2. Fechas entre las que estará comprendida la cesión:

Inicio		Finalización	
--------	--	--------------	--

3. LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRARÁN LOS ELEMENTOS CEDIDOS.

4. entidad encargada de realizar el transporte (si fuera necesario).

La persona cesionaria acepta y se compromete a cumplir las normas que rigen la cesión de elementos patrimoniales del IES Práxedes Mateo Sagasta que figuran al dorso de este documento.

Logroño, a __ de _____ de ____

La Directora,

La persona cesionaria,

Fdo: _____

Fdo: _____

N.º expediente: __/ __

DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS PATRIMONIALES CEDIDOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ENTREGA.

Nombre y apellidos		
NIF	En nombre propio ☐	En representación de:
Entidad		CIF
Dirección de contacto		
Teléfono	Móvil	
Correo electrónico		

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEVUELVEN.

Elemento	Descripción
1	
2	
3	

3. MOTIVO POR EL QUE SE DA POR FINALIZADA LA CESIÓN.

--

4. ¿SOLICITA NUEVA CESIÓN DE LOS MISMOS U OTROS BIENES DEL CENTRO?

En caso afirmativo, indicar número expediente nueva solicitud:

--

Por la presente, el Director del IES Práxedes Mateo Sagasta certifica la devolución de los elementos descritos.

Logroño, a ____ de _____ de _____

El Director, La persona que entrega,

Fdo: _____ Fdo: _____

ANEXO 34: REGULACIÓN DEL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS HUELGAS DEL ALUMNADO

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrarán asambleas en cada grupo y, tras votación, en caso de mayoría simple, se redactará una propuesta de inasistencia al centro, según modelo, que será facilitado por Jefatura de Estudios. Hay que tener en cuenta que se vota la inasistencia al centro independientemente que cada alumno, a nivel personal, acuda o no a clase.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. En esta propuesta se darán a conocer los motivos, los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
4. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos diez días lectivos al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1.º y 2.º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados informarán a sus grupos de la decisión sobre la autorización de la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 4), las ausencias del alumnado de 3.º y 4.º de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán entregar al tutor el correspondiente justificante.
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el profesor podrá mantener la fecha de realización del mismo.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
13. Siempre estará garantizado el derecho a la asistencia a clase del alumnado que no realice huelga.