



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO
I.E.S. GONZALO DE BERCEO
ALFARO (LA RIOJA)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
2	PRINCIPIOS GENERALES.....	6
3	BASE LEGAL	7
4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
4.1	Órganos de Gobierno.....	8
4.1.1	Órganos colegiados de gobierno	8
4.1.2	Órganos unipersonales de gobierno.....	14
4.2	Órganos de Coordinación Docente.....	18
4.2.1	Departamentos Didácticos	19
4.2.2	Departamento de Orientación.....	21
4.2.3	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	23
4.2.4	Comisión de Coordinación Pedagógica.....	24
4.2.5	Equipo de profesores de grupo	25
4.2.6	Tutores.....	25
4.2.7	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	27
4.3	Organigrama del I.E.S	28
4.4	Secciones de Educación Secundaria Obligatoria.....	29
4.4.1	Organización y Funcionamiento	29
4.4.2	Comisión Delegada	29
5	DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	30
5.1	De los profesores.....	30
5.1.1	Derechos.....	30
5.1.2	Deberes.....	31
5.1.3	Régimen disciplinario.....	32
5.2	De los alumnos	32
5.2.1	Matrícula.....	32
5.2.2	Derechos.....	33
5.2.3	Deberes.....	34
5.2.4	Delegados	35
5.2.5	Junta de delegados	36
5.2.6	Régimen Disciplinario	37
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	39
	Medidas correctoras en el caso de conductas contrarias a la convivencia.....	40
5.3	De las familias de los alumnos	41

Implicación y compromiso.....	41
Artículo 41. Derechos de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.	41
Artículo 42. Deberes de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.	41
5.4 Artículo 43. Deber de colaboración en la obtención de información por parte del centro.	42
5.4.1 Asociaciones de padres y madres de alumnos	42
5.5 Del personal de Administración y Servicios.....	43
5.5.1 Derechos.....	43
5.5.2 Deberes.....	43
5.5.3 Régimen Disciplinario	44
6 DE LOS RECURSOS MATERIALES	44
6.1 Uso de las instalaciones	44
6.1.1 Pistas Deportivas, Pabellón, Gimnasio y Vestuarios	45
6.1.2 Laboratorios.....	45
6.1.3 Talleres y Almacenes.....	46
6.1.4 Aulas de Idiomas, Música, Plástica y Tecnología	46
6.1.5 Aulas de Desdobles.....	46
6.1.6 Aula de Usos Múltiples o de Exámenes	47
6.1.7 Aulas de Informática	47
6.1.8 Biblioteca	48
6.1.9 Salón de Actos.....	51
6.1.10 Aula PGL.....	51
6.2 Material y Mobiliario	51
6.2.1 Inventario.....	51
6.2.2 Materiales	52
6.2.3 Partes de Mantenimiento.....	53
6.3 De la seguridad y vigilancia.....	53
7 DE LOS RECURSOS FUNCIONALES.....	54
7.1 Organización de las actividades docentes.....	54
7.1.1 Preparación y puesta en marcha del curso.....	54
7.1.2 Seguimiento y control.....	60
7.2 Organización de las actividades extraescolares.....	64
7.2.1 De las actividades en general.....	64
7.2.2 De los viajes culturales.....	65
7.2.3 Viaje de Estudios de 4º ESO	66
7.3 Funcionamiento de los servicios	66
7.3.1 Transporte Escolar	66
7.3.2 Reprografía y Encuadernación	67
7.3.3 Teléfono	67
En el Centro, existen dos salas de reuniones situadas en el vestíbulo donde el profesorado puede realizar las llamadas telefónicas derivadas de su actividad docente.	67
7.3.4 Oficina	67
7.3.5 Seguro Escolar.....	68
7.3.6 Taquillas	68

8	CONVIVENCIA.....	68
9	PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	68
9.1	Participación.....	68
9.1.1	Del Profesorado	69
9.1.2	De las familias	69
9.1.3	De los alumnos.....	69
9.1.4	Del personal de administración y servicios.....	69
9.2	Comunicación e Información	70
9.2.1	Entre Profesores y Padres.....	70
9.2.2	Entre profesores y alumnos.....	70
9.2.3	Entre Profesores y Órganos de Gobierno	70
9.2.4	Entre Equipo Directivo-Departamento de Orientación y Padres.....	70
9.2.5	Entre Equipo Directivo y Alumnos	71
9.2.6	Información a través de Redes Sociales y correo electrónico	73
9.2.7	Cesión de Derechos de imagen.....	73
10	RELACIONES CON EL ENTORNO	73
11	DISPOSICIONES FINALES.....	74
ANEXO I	75
ANEXO II	79
ANEXO III	80
ANEXO IV	81
ANEXO V	82
ANEXO VI	84
ANEXO VII	85
ANEXO VIII	86
ANEXO IX	87
ANEXO X	88
ANEXO XI	89
ANEXO XII	90



ANEXO XIII.....	91
ANEXO XIV	92

Documento de trabajo del ROF

1 Introducción

Los objetivos de carácter general que pretenden alcanzarse en un Instituto de Educación Secundaria se recogen en su Proyecto Educativo de Centro. En este documento podemos distinguir dos ámbitos netamente diferenciados aunque relacionados: uno que podríamos denominar de carácter técnico-pedagógico, el cual delimita los objetivos, contenidos, metodología y procedimientos de evaluación de las distintas enseñanzas que se imparten en el Centro, en nuestro caso, Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación Profesional Inicial, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior; así como aspectos significativos vinculados a la acción tutorial y orientación académica y profesional.

El otro ámbito es el que hace referencia a la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos; así como los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos, profesores y personal de Administración y Servicios en la vida del Centro, las normas de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con su entorno.

Este segundo ámbito no debe contemplarse como un mero catálogo de funciones, competencias, derechos y deberes señalados en la legislación vigente, sino que debe contener además elementos, que, sin contradecir la normativa en vigor, regulen lo no recogido en el marco legislativo. Estos elementos deben tener en cuenta nuestra propia realidad, la autonomía de Centros y contar en su elaboración con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. La concreción de las cuestiones señaladas anteriormente nos conducirá a la elaboración de un documento amplio y complejo, denominado Reglamento de Organización y Funcionamiento, que nos permitirá dotarnos de instrumentos para alcanzar nuestros objetivos educativos.

2 Principios Generales

Este Reglamento y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presente los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.
- La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

- Facilitar la utilización de los servicios, material e instalaciones del Centro, mediante el establecimiento de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

3 Base Legal

Este reglamento está basado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Española
- **Resolución 34/2024, de 30 de mayo**, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2024/2025, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 243/2022, de 5 de abril**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- **Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- **Resolución de 15 de mayo de 2018**, de la Dirección General de Educación por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de la disposición adicional tercera del Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- **Real Decreto 62/2022, de 25 de enero**, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, así como de la oferta de formación profesional en centros del sistema educativo y de formación profesional para el empleo.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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.
- **Decreto 4/2009, de 23 de Enero**; por el que se regula la convivencia en los Centros y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.
- Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Administración Pública de La Rioja.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Pública de La Rioja.
- **Ley 3/2004, de 25 de junio**, de Consejos Escolares de La Rioja.

- **Resolución 13/2024, de 10 de abril**, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se convocan las elecciones a Consejos Escolares de los colegios públicos de educación infantil y primaria, colegios rurales agrupados y colegios públicos de educación especial, institutos de educación secundaria y centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de La Rioja, para el curso 2024/2025.
- **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.

4 Estructura Organizativa

La normativa vigente establece la existencia de órganos de gobierno y de coordinación docente para la organización y gestión de los Centros educativos.

4.1 Órganos de Gobierno

La legislación contempla dos tipos de órganos de gobierno: colegiados y unipersonales.

4.1.1 Órganos colegiados de gobierno

4.1.1.1 Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el funcionamiento y gobierno del Centro.

4.1.1.1.1 Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del Centro.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- g) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales en el ámbito de acción del Instituto, con voz, pero sin voto.
- h) El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

4.1.1.1.2 Competencias

Las que le asignan el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación (LOE) y el artículo 24 del Decreto 54/2008 de la Comunidad Autónoma de La Rioja y que podemos resumir en las siguientes:

- a) Aprobar el proyecto educativo y de gestión económica 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 la LOE establece.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- 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 vigente.
- 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.
- o) Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados en el Centro y dictar directrices para su mejora.
- p) Informar y aprobar los Convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y Centros de trabajo.
- q) Fomentar e impulsar las relaciones con los Centros de trabajo.
- r) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

4.1.1.1.3 Funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

El Director informará al Consejo Escolar trimestralmente de las resoluciones y medidas impuestas a los alumnos y velará por que las sanciones se atengan a la normativa vigente.

El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria final de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de la aprobación del Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

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

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

4.1.1.1.4 Comisión Permanente

Composición

- El Director o el Jefe de Estudios por delegación de éste.
- Dos profesores.
- Un padre distinto al que figure en la Comisión Económica.
- Un alumno.
- El representante del Ayuntamiento.
- El Secretario.

Funciones

- 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.

4.1.1.1.5 Comisión Económica

Composición

- El Director.
- El Secretario.
- Un profesor distinto al que figura en la Permanente.
- Un padre distinto al que figure en la Permanente.
- Un alumno.
- El representante del Ayuntamiento.

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

4.1.1.1.6 Comisión de Convivencia

Composición

- El Director.
- Un profesor.
- Un padre.
- Un alumno.
- El Jefe de Estudios

Funciones

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d) Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
- e) Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia así como del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Dar cuenta trimestralmente al Consejo Escolar de las incidencias producidas en dicho período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora
- g) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro
- h) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
- i) Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el centro.
- j) Elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.

4.1.1.1.7 Comisión de Absentismo Escolar

Composición

- El Director o el Jefe de Estudios por delegación de éste
- El representante del profesorado en la Comisión de Convivencia.
- El Orientador del Departamento de Orientación.
- Un padre.
- El representante del Ayuntamiento.

Funciones

- a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de los 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 Educativa.

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

Los componentes de estas comisiones serán elegidos por y entre los miembros de cada sector en el Consejo Escolar del Centro, procurando un reparto equilibrado de participación y tareas entre los integrantes del citado órgano colegiado.

4.1.1.2 Claustro de Profesores

Es el órgano propio de los profesores en el gobierno del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.

4.1.1.2.1 Competencias

Las que le asignan el artículo 34 del Decreto 54/2008 de la Comunidad Autónoma de La Rioja y que podemos resumir en las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de 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.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- 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) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir un representante en el Centro de Profesores y Recursos.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de alumnos como de los profesores.
- m) 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.
- n) Recibir información de la gestión económica del Centro, analizar y valorar la situación económica del Centro.

- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los Centros de trabajo.
- p) Recibir información, en la forma que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- q) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

4.1.1.2.2 Funcionamiento

El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el Secretario por orden del Director del Centro.

Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse a principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas.

Son sesiones extraordinarias aquéllas que se celebren cuando el Director del Centro lo estime necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas al efecto con una antelación de 48 horas.

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

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos.

4.1.2 Órganos unipersonales de gobierno

En nuestro Centro y en base a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefes de Estudios Adjuntos.

Estas personas constituyen el Equipo Directivo del Centro que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- f) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la Comunidad Educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción

final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recoger sus conclusiones en la Memoria final de curso.

- g) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- h) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto del Centro.
- i) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- j) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

4.1.2.1 Director

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.

4.1.2.1.1 Competencias

Las que le asignan el artículo 11 del Decreto 54/2008 de la Comunidad Autónoma de La Rioja y que podemos resumir en las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas acciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.

- l) Designar a los Jefes de Departamentos, Tutores y responsables de cualquier función cuya designación no compete a otro órgano, de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Gestionar los medios materiales del Centro.
- n) Mantener las relaciones administrativas con las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, Universidades y Formación Permanente y Ordenación e Innovación Educativa y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- o) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo de Centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de Profesores.
- p) 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.
- q) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los Departamentos Didácticos.
- r) 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.
- s) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del Centro.
- t) Firmar los Convenios de colaboración entre el Centro y los Centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos. De estas actuaciones informará al Consejo Escolar.
- u) 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. 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 padres y madres de alumnos del Centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- v) Remitir a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, con su informe positivo o negativo, oído el Consejo Escolar, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera del horario escolar a entidades ajenas al Centro.
- w) Elevar a la Dirección General de Personal y Centros Docentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- x) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

4.1.2.2 Jefe de Estudios

Es designado por el Director de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar en sesiones extraordinarias convocadas al efecto.

En los Institutos con un elevado número de alumnos o gran complejidad organizativa, la Administración educativa podrá establecer Jefatura de Estudios Adjuntas que dependerán directamente del Jefe de Estudios.

4.1.2.2.1 Competencias

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

4.1.2.3 Secretario

Es designado por el Director de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar en sesiones extraordinarias convocadas al efecto.

Es el miembro del Equipo Directivo, encargado de apoyar al Director en las tareas de régimen administrativo del Centro.

4.1.2.3.1 Competencias

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

4.2 Órganos de Coordinación Docente

En los Institutos de Educación Secundaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipo de profesores de grupo.
- Tutores.
- Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

4.2.1 Departamentos Didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias y módulos que tengan asignados, y las actividades curriculares científicas, artísticas y culturales que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

4.2.1.1 Composición

Cada departamento estará integrado por todo el profesorado que imparte enseñanzas asignadas a dicho órgano. No obstante, el profesorado que imparta enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento se integrará en aquel en el que tenga la mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación con los otros departamentos.

4.2.1.2 Competencias

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro de Profesores.
- b) Elaborar, antes del comienzo de cada curso académico, la Programación Didáctica de las especialidades y materias específicas del departamento, bajo la coordinación del Jefe del mismo y de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Velar por la adecuada consistencia y coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas propias del departamento.
- d) Incorporar en las programaciones didácticas los acuerdos y contenidos que, para promover la convivencia escolar, se hayan adoptado en el Plan de Convivencia.
- e) Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Informar al alumnado acerca de la Programación Didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- g) Organizar y realizar las actividades artísticas, científicas y culturales propuestas por el Departamento y aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Realizar el seguimiento efectivo del desarrollo de la programación de las asignaturas, materias y módulos integrados en el departamento y promover el desarrollo de actuaciones que incidan en la

mejora, tanto de los procesos de enseñanza y aprendizaje como de los resultados académicos de los alumnos.

- j) Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por el alumnado al término del curso académico, detallando la relación de aprobados y suspensos, renunciaciones de convocatorias, etc., así como las conclusiones que el departamento extraiga de tales resultados.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, coordinar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el Secretario del Centro en la actualización del inventario.
- l) Establecer, en su caso, las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- m) Elegir los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- n) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- o) Cuantas otras puedan ser encomendadas por la Administración educativa.

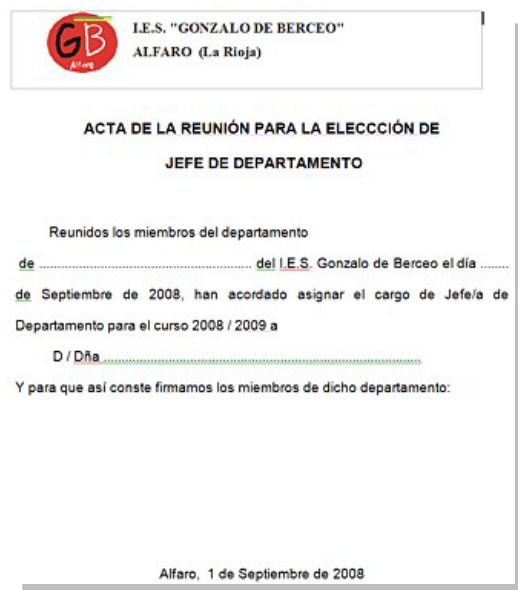
4.2.1.3 Jefe de Departamento

El Jefe de Departamento será designado por el Director, entre los funcionarios de carrera integrados en el mismo pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria con jornada completa en el Centro. En el caso de que en un departamento no haya ningún profesor del Cuerpo de Catedráticos respectivo, el Director designará al Jefe de Departamento de entre sus miembros, previa consulta a los mismos.

La jefatura de departamento no podrá simultanarse con el desempeño de cargos directivos.

4.2.1.3.1 Competencias

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, atendiendo a la especificidad de las diferentes enseñanzas que lo integran.
- b) Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica y ante el Equipo Directivo.
- c) Convocar, organizar y presidir las reuniones del departamento, así como redactar y firmar el Acta de cada una de las reuniones.
- d) Custodiar todas las actas del curso académico.
- e) Garantizar la redacción de la Programación Didáctica de las asignaturas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso del departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.



I.E.S. "GONZALO DE BERCEO"
ALFARO (La Rioja)

**ACTA DE LA REUNIÓN PARA LA ELECCIÓN DE
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Reunidos los miembros del departamento
de del I.E.S. Gonzalo de Berceo el día
de Septiembre de 2008, han acordado asignar el cargo de Jefe/a de
Departamento para el curso 2008 / 2009 a
D / Dña

Y para que así conste firmamos los miembros de dicho departamento:

Alfaro, 1 de Septiembre de 2008

- f) Hacer pública la información relativa a la programación de las diferentes enseñanzas asignadas al departamento.
- g) Coordinar la atención a los alumnos que tengan asignaturas, materias o módulos no superados correspondientes al departamento.
- h) Organizar y supervisar, en coordinación con Jefatura de Estudios, cualquier tipo de prueba para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, así como las pruebas de acceso.
- i) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la Evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito al Jefe de Estudios las decisiones adoptadas, para su posterior traslado al interesado.
- j) Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumno.
- k) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- l) Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su inclusión en la Programación General Anual, la propuesta de su departamento en relación con la Programación Didáctica.
- m) Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
- n) Trasladar al Jefe de Estudios las propuestas de actividades artísticas, científicas y culturales aprobadas por el departamento para su consecuente remisión a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- o) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del libro de Inventarios.
- p) Proponer la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- q) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería competente en materia de educación.
- r) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros Centros e instituciones para la organización de actividades formativas, artísticas, científicas o culturales.
- s) Comunicar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, informándoles de los acuerdos adoptados en este órgano, trasladando a éste las nuevas propuestas que puedan realizarse.
- t) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

4.2.2 Departamento de Orientación

Es el órgano donde deben articularse las funciones de orientación, Tutoría, integración y el asesoramiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares.

4.2.2.1 Composición:

El departamento de orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y en función de las necesidades, profesores del cuerpo de maestros; en nuestro caso:

- Tres profesoras de secundaria especialista en Psicología y Pedagogía
- Cuatro profesores de secundaria, referentes a los ámbitos científico tecnológico y socio-lingüístico.
- Cuatro maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Dos profesores de secundaria especialistas en Servicios a la Comunidad.
- Una educadora social.

4.2.2.2 **Funciones**

- 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.

4.2.2.3 Jefe de Departamento

El Jefe de Departamento será designado por el Director y pertenecerá preferentemente a la especialidad de Psicología y Pedagogía. En ausencia de profesores con esta titulación la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el Director oído el departamento.

4.2.2.3.1 Competencias

- 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.

4.2.3 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

4.2.3.1 Funciones

- a. Promover, organizar y facilitar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en consonancia con los criterios acordados en el Consejo Escolar.

4.2.3.2 Jefe de Departamento

El Jefe de este departamento será un profesor con destino definitivo en el Centro, designado por el Director. Esta jefatura no podrá simultanearse con el desempeño de cargos directivos.

4.2.3.3 Competencias

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.

- d) Coordinar la organización de los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación de intercambio de actividades con otros Centros.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la Evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- h) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

4.2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica

Es el máximo órgano de coordinación docente del Centro y tiene como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del Centro y, en particular de la Programación Didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el Centro, en colaboración con el Equipo Directivo.

4.2.4.1 Composición

Está integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios, titulares y adjuntos, los Jefes de Departamento, los orientadores del Centro y el Secretario del Centro que será el responsable de levantar Acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.

4.2.4.2 Competencias

- 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 de 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 competentes 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.

4.2.4.3 Funcionamiento

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá ordinariamente al menos una vez al trimestre. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y requerirán al menos la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

4.2.5 Equipo de profesores de grupo

El equipo de profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y coordinado por su Tutor.

4.2.5.1 Funciones

- 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.

4.2.6 Tutores

Para cada grupo de alumnos el Director, nombrará a comienzo de curso y, a propuesta de Jefatura de Estudios un profesor Tutor de entre los profesores que imparten docencia al grupo y que preferentemente, no sea miembro del Equipo Directivo ni Jefe de Departamento.

4.2.6.1 Funciones

- a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.
- b) Informar, orientar y asesorar a los alumnos tutelados en todas las cuestiones de orden académico y profesional en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizando al alumnado hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, departamento de orientación u otros servicios).

- c) Coordinar el proceso de Evaluación de los alumnos a su cargo y organizar y presidir, en su caso, las correspondientes sesiones de Evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- d) Participar en las reuniones periódicas que, para coordinar la actividad docente, convoque la Jefatura de Estudios.
- e) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a sus familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.
- f) Colaborar con el resto de profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:
 - Facilitar la integración en el Centro del alumnado tutelado y fomentar su participación en las actividades de todo tipo que se realicen en el Centro.
 - Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.
 - Informar al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades artísticas, científicas, deportivas y culturales que se realicen y, especialmente, en todo lo referido al rendimiento académico del alumnado tutelado.
- g) Consignar en un informe de Evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro Centro antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- h) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- i) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

Los Profesores Tutores de Formación en Centros de Trabajo (FCT), tendrán además de las funciones señaladas anteriormente, las siguientes:

- j) Visitar las empresas e instituciones del entorno y conocer sus condiciones tecnológicas, así como asignar las empresas a cada uno de los alumnos que vayan a realizar el módulo FCT.
- k) Elaborar y acordar con el responsable designado por el centro de trabajo las condiciones del programa formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
- l) Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo sobre:
 - Programa formativo.
 - Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo.
 - Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - Responsable de la formación en el centro de trabajo correspondiente.
 - Puestos o situaciones de trabajo.
 - Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.

- m) En su caso, decidir con el acuerdo del Jefe de Departamento de la familia profesional, la secuenciación de la FCT en varios centros de trabajo.
- n) Relacionarse quincenalmente con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- o) Atender quincenalmente en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las Hojas semanales del alumno, organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro, si fueran necesarios.
- p) Evaluar el módulo FCT con la colaboración del tutor del centro de trabajo, comprobando la evidencia de la competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el tutor del centro de trabajo.
- q) Calificar el módulo FCT.
- r) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del Convenio/Acuerdo con el centro de trabajo.
- s) Captar aquellos datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT.
- t) Elaborar los informes preceptivos a que se refiere las instrucciones novena y duodécima de la segunda parte de estas Instrucciones.
- u) Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT.
- v) Elaborar una memoria de fin de curso sobre la FCT que ha coordinado.

4.2.7 Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación

Es designado por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios.

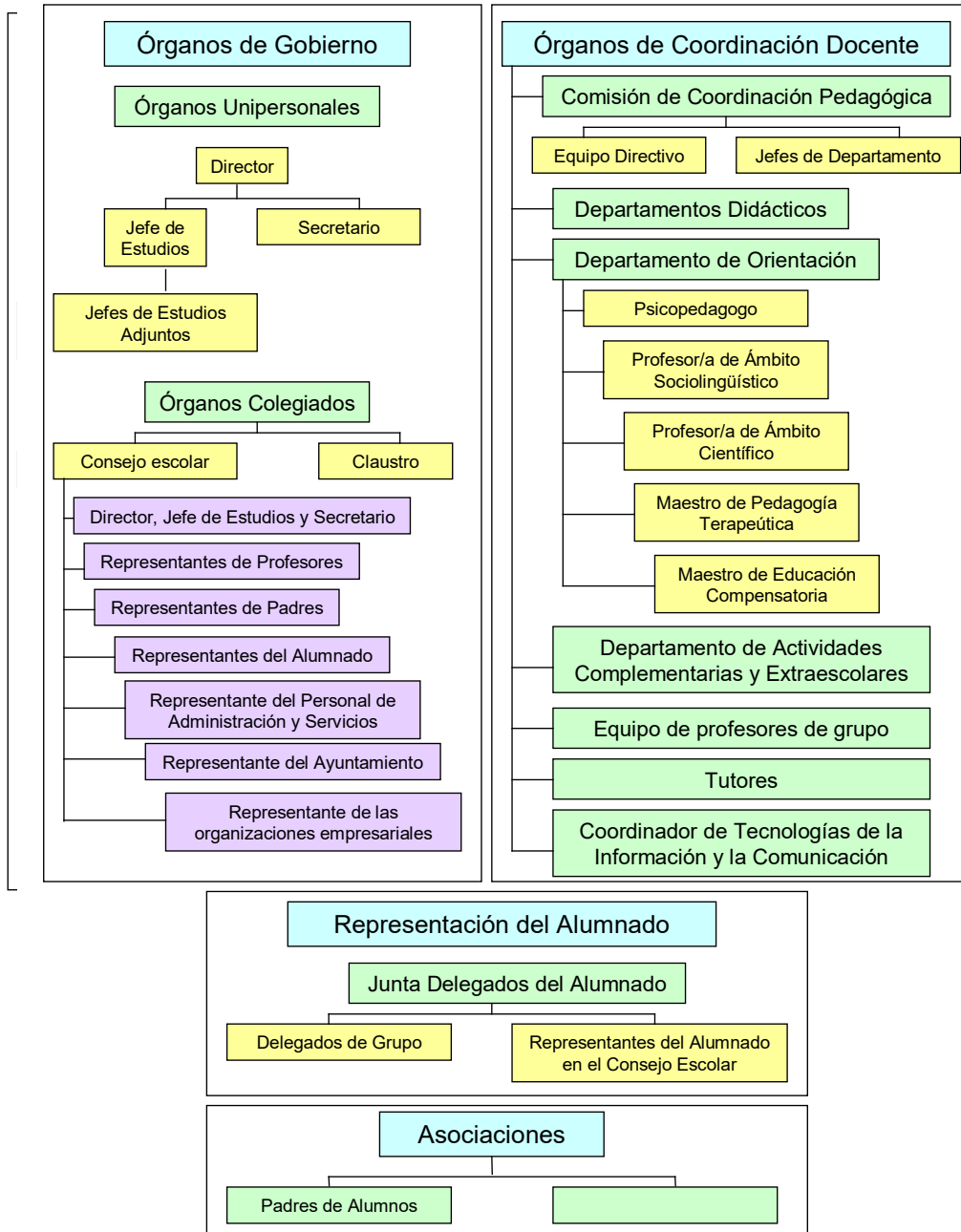
4.2.7.1 Funciones

- 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.



4.3 Organigrama del I.E.S

Organigrama del I.E.S. Gonzalo de Berceo



4.4 Secciones de Educación Secundaria Obligatoria

La planificación de la Administración educativa en La Rioja asigna a este Instituto tres Secciones de Educación Secundaria Obligatoria, ubicadas en Cervera del Río Alhama, Rincón de Soto y Aldeanueva de Ebro respectivamente.

4.4.1 Organización y Funcionamiento

Las Secciones de Educación Secundaria Obligatoria dependerán de un Instituto de Educación Secundaria, cuyo Equipo Directivo ejercerá sus funciones en la sección. Contarán, además, con un Jefe de Estudios Delegado que ejercerá las funciones del Jefe de Estudios del Instituto en el ámbito de la sección y por delegación de éste. Cuando su tamaño o instalaciones así lo aconsejen, contarán con un Secretario Delegado, cuyas funciones serán las del Secretario en el ámbito de la sección.

El Jefe de Estudios Delegado y, en ausencia de éste, el Secretario Delegado se incorporarán al Equipo Directivo del Instituto y actuarán bajo la dependencia del Jefe de Estudios y del Secretario de éste. Para su nombramiento y cese se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los miembros del Equipo Directivo.

El Consejo Escolar creará una comisión delegada específica para tratar exclusivamente asuntos de la sección que estará presidida por el Director del Instituto o, en su caso, por el Jefe de Estudios Delegado. Esta comisión estará compuesta por representantes de padres, alumnos y profesores de la sección.

La Dirección del Centro convocará una vez al trimestre, y de forma preceptiva una al inicio y otra al final de curso reuniones de coordinación didáctica, a la que deberán asistir los profesores que imparten docencia en las Secciones y los Jefes de Departamento que tienen atribuidas las enseñanzas de las materias que se imparten en dichas secciones. En todo caso, la coordinación a efectos de programaciones deberá permitir un grado de autonomía suficiente como para que pueda adaptarse a las características y necesidades de los alumnos de la sección.

4.4.2 Comisión Delegada

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el ámbito de la sección. Actuará siempre por delegación del Consejo Escolar del Instituto.

4.4.2.1 Composición

Esta composición depende del número de unidades que componen las Secciones. Concretamente en nuestro caso sería de la siguiente manera:

Sección de Cervera del Río Alhama:

- El Director del Instituto
- El Jefe de Estudios Delegado
- Cinco profesores
- Tres padres, uno de los cuales, será designado en su caso por la Asociación de padres y madres de alumnos
- Dos alumnos

Sección de Rincón de Soto:

- El Director del Instituto
- El Jefe de Estudios Delegado

- Cuatro profesores
- Dos padres, uno de los cuales, será designado en su caso por la Asociación de padres y madres de alumnos
- Dos alumnos

Sección de Aldeanueva de Ebro:

- El Director del Instituto
- El Jefe de Estudios Delegado
- Cuatro profesores
- Dos padres, uno de los cuales, será designado en su caso por la Asociación de padres y madres de alumnos
- Dos alumnos

4.4.2.2 Funciones

- a) Aprobar el presupuesto y la ejecución del mismo.
- b) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento, y vigilar su conservación.
- c) 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.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- e) Elevar propuestas al Consejo Escolar del Instituto en relación con todos los aspectos que inciden en su funcionamiento.

5 De los recursos humanos

5.1 De los profesores

Los derechos y deberes de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, siendo de resaltar, no obstante, los que se citan a continuación:

5.1.1 Derechos

- a) Libertad de cátedra, respetando la programación del Centro y las leyes vigentes.
- b) Participar en el control y gestión del Centro a través de los órganos colegiados: Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- c) Utilizar las instalaciones y el material del Centro respetando horarios y normas establecidas.
- d) Libertad de asociación y reunión en el Centro, de las asociaciones profesionales y sindicales del profesorado según normas establecidas.
- e) Ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general y a ellos en particular.
- f) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.

- g) A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- h) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del Centro.
- i) A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del Centro y derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- k) A recibir la colaboración necesaria por parte de la Comunidad Educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- l) A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del Centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el Centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
- m) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del Centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en este Decreto y en el resto de la normativa vigente.
- n) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del Centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

5.1.2 Deberes

- a) Acudir puntualmente a clase y cumplir con las tareas incluidas en su horario individual.
- b) Asistir a las reuniones de Evaluación, coordinación y a las de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- c) Informar a Jefatura de Estudios, con la antelación suficiente, de las ausencias previstas, así como de las actividades que deberán realizar los alumnos en los que imparta clase ese día. Los profesores con ausencias programadas deben adjuntar tarea para que sus alumnos realicen durante esa hora de ausencia, tarea que debe enviarse a Jefatura con límite las 11h de la mañana del día anterior. Las ausencias imprevistas deben ser notificadas a Jefatura de Estudios antes de las 8h de la mañana.
- d) Justificar, mediante los documentos establecidos, las ausencias al Centro.
- e) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer una eficaz labor docente.
- f) Informar a sus alumnos, al inicio de curso, de algunas cuestiones establecidas en su Programación Didáctica: criterios de evaluación, competencias, saberes básicos, así como el peso que se les va a otorgar a cada uno de estos aspectos. Esta información deberá estar incluida en la síntesis de programación que debe estar a disposición de los alumnos y sus familias durante todo el curso escolar.
- g) Mostrar a los alumnos los resultados de los ejercicios, pruebas y exámenes para que éstos puedan aclarar las posibles dudas sobre su corrección.
- h) Atender las reclamaciones de los alumnos siguiendo lo establecido en el presente reglamento.

- i) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- j) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la Tutoría.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- l) Conocer las normas de convivencia del Centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- m) Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el Centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- n) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del Centro.
- p) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.
- q) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- r) Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- s) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

5.1.3 Régimen disciplinario

El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al profesorado por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente.

5.2 De los alumnos

5.2.1 Matrícula

Este Centro imparte de forma oficial las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Programa de Cualificación Profesional Inicial, Bachillerato en las modalidades Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias y Tecnología, Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior pertenecientes a las Familias Profesionales de Actividades Agrarias, Administración y Electricidad-Electrónica.

La matrícula en estas enseñanzas requiere la cumplimentación y entrega de una serie de documentos en la Secretaría del Centro, en cuyo tablón de anuncios se indican y anuncian de forma detallada todos los pormenores de este proceso.

5.2.2 Derechos

Los reconocidos en el Real Decreto 4/2009, de 23 de Enero y que pueden resumirse diciendo que todo alumno tiene derecho:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características- permita el pleno desarrollo de sus capacidades.
- c) A que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del Centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro.
- d) A que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- e) A que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.
- f) A recibir una Tutoría responsable y una orientación académica y profesional.
- g) A que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.
- h) A que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- i) A que los Centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- j) A una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello los Centros deberán informar a los alumnos y a sus familias, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.
- k) A reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto, siendo informados de los plazos y procedimiento a seguir. (Anexo I)
- l) A participar en el funcionamiento y la vida del Centro en los términos que prevé la legislación vigente y las normas internas del Centro.
- m) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de aula o grupo, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con las normas del Centro.
- n) A reunirse en el Centro, de acuerdo con las normas propias del Centro, siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa. La propuesta de reunión deberá ser presentada por escrito ante la Dirección del centro, firmada por los representantes de los alumnos, con una antelación mínima de cinco días lectivos a aquél en que comience a hacerse efectiva. La propuesta deberá ser

aprobada o no, motivadamente, por la Dirección del centro en el plazo de dos días y notificada a los representantes del alumnado y a la inspección Técnica Educativa, asegurando en cualquier caso la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión y el regreso a las aulas, en su caso, del alumnado una vez finalizada la reunión. La propuesta de celebración de la reunión estará motivada exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo internas del propio centro o de carácter extraordinario. El derecho a reunión siempre será a partir de tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. En niveles inferiores no cabe la decisión de no asistir a clase de forma justificada a través del derecho de reunión. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos 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. La no asistencia a clase por parte del alumnado sin haber sido concedido el derecho de reunión será registrada en Racima como una falta de asistencia. Además, no impedirá que el profesorado continúe con su actividad docente.

- o) A ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos tanto sobre las cuestiones propias de su Centro, como sobre aquellas que afecten al sistema educativo en general.
- p) A utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades escolares y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, así como el respeto a otros usos que hubieran sido previamente programados por el Centro. En todo caso, para su utilización será necesaria la autorización de la Dirección del Centro
- q) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, así como a la protección, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente

5.2.3 Deberes

Los deberes de los alumnos vienen expresados de forma conjunta bajo los siguientes enunciados: deber de estudio y esfuerzo, deber de respeto al profesorado, a los demás alumnos, a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las normas de convivencia en el Centro y deber de comunicación a las familias.

Estos deberes pueden concretarse básicamente en:

- a) Obligación de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- b) Asistir a clase con puntualidad.
- c) Acudir al Centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
- d) Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
- e) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado, tanto en horario escolar como en las tareas diarias.
- f) Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.
- g) Mostrar respeto al profesor.
- h) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

- i) Mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- j) Practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.
- k) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin más diferencias entre ellos que las distintas funciones que, en razón de su cometido, deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- l) Vestir y comportarse de forma adecuada a las características de una institución educativa y al respeto al resto de los miembros de la Comunidad Escolar, de acuerdo con lo establecido en las normas del Centro.
- m) Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del Centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el Centro.
- n) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la Comunidad Educativa y a cualquier persona que acceda al Centro.
- o) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en su Plan de Convivencia.
- p) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones el Centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
- q) Cumplir y observar los horarios aprobados en el Centro para el desarrollo de las actividades de este.
- r) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- s) Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- t) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los Centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- u) Entregar a sus familias, las citaciones o documentos que el Centro o el profesorado dirija a estas últimas, en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del Centro.
- v) Realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios.

5.2.4 Delegados

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.

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.

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.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5.2.4.1 Funciones

- 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 de este.
- 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.

5.2.5 Junta de delegados

Es el órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del Centro.

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.

Elaborará sus propias normas de funcionamiento y 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.

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.

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.

5.2.5.1 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.

5.2.6 Régimen Disciplinario

Los incumplimientos de las normas de convivencia por parte del alumnado motivarán la aplicación de correcciones o sanciones que deberán tener carácter educativo y recuperador, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación.
- b) La escolarización en el mismo centro donde se cometió la infracción se respetará siempre que ello no perjudique los derechos del resto de miembros ni los de las víctimas.
- c) No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, a estos efectos el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
- d) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes. Estas circunstancias se deberán tener siempre en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- g) Deberá establecerse una graduación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse siempre que sea posible medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas.
- h) La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.

Las conductas que afectan negativamente a la convivencia del Centro se tipifican en contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.2.6.1 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.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y /o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.
- f) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes.
- h) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias.
- i) Privación del derecho al uso del transporte escolar por un periodo no superior a cinco días lectivos.
- 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.
- 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 profesor tutor, en coordinación con jefatura de estudios será el encargado del seguimiento de dicho proceso y de fijar el horario de visitas al centro del alumno.

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.

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.

5.3 De las familias de los alumnos

Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto- los reconocidos en el 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.

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.

- 1 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.
- 2 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.

5.4 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.

5.4.1 Asociaciones de padres y madres de alumnos

De conformidad con la normativa vigente, en los Centros podrán existir las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos.

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.

5.4.1.1 Competencias

- 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 estas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y, en su caso, los datos relativos a la inserción laboral de los alumnos titulados, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Instituto y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

5.5 Del personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios de este Centro está compuesto por cuatro sectores: administrativos, ordenanzas, jardinero y personal de limpieza. Tienen como Jefe inmediato al Secretario por delegación del Director.

5.5.1 Derechos

- a) Ser respetados por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- c) A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- d) A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- e) A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- f) A que se respete su horario laboral.
- g) A ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- h) A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en la Ley de Funcionarios, así como en los respectivos Convenio Laborales.
- i) A solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.
- j) Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene

5.5.2 Deberes

Indicaremos los deberes básicos a todo el personal no docente, entendiendo que las funciones a realizar van asociadas al puesto que cada persona desempeña, reguladas por la propia Administración o por los Convenio Laborales vigentes. Son los siguientes:

- a) Cumplir con el horario y las obligaciones concretas de su puesto de trabajo según lo establecido en la legislación vigente, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- b) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones de la Dirección en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d) Velar por el respeto y el correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados en Secretaría para que sean subsanados rápidamente.
- e) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

5.5.3 Régimen Disciplinario

Para las faltas disciplinarias del personal de administración y servicios se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y lo establecido en los correspondientes Convenios laborales.

6 DE LOS RECURSOS MATERIALES

6.1 Uso de las instalaciones

Las instalaciones del Instituto podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en los siguientes términos:

- a) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- b) La utilización deberá estar supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Asimismo, la utilización estará además condicionada a los criterios establecidos en su caso por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro.
- c) Es responsabilidad de los usuarios asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando en todo caso las medidas oportunas en temas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato por los alumnos en sus actividades ordinarias.
- d) Es responsabilidad de los usuarios sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- e) La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la Comunidad Escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro. Igualmente, corresponderá al Director la autorización cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.
- f) Los profesores, los alumnos o en su caso sus asociaciones, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. En este caso, la utilización será gratuita.



En el caso de los alumnos deben tenerse en cuenta las siguientes concreciones:

- 1.- La Dirección del Centro deberá haber recibido el escrito de petición de los alumnos, con una antelación de tres días a la fecha en la que la reunión se va a llevar a cabo.
 - 2.- La Dirección del centro, en el plazo de dos días, notificará la aprobación o no de la petición, a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa, asegurando en cualquier caso –la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión y el regreso a las aulas en su caso- del alumnado, una vez finalizada la reunión.
 - 3.- Los alumnos que hacen la petición deben cursar un nivel igual o superior al tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
 - 4.- La propuesta de celebración de la reunión presentada debe estar motivada exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo internas del propio Centro o de carácter extraordinario.
- g) Cuando los interesados en utilizar las dependencias del Centro sean el Ayuntamiento u otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, deberán presentar la solicitud al Director del Centro, con la antelación suficiente, para que oído el Consejo Escolar y con su informe positivo o negativo remita la solicitud a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.

6.1.1 Pistas Deportivas, Pabellón, Gimnasio y Vestuarios

El Departamento de Educación Física coordinará la utilización de estas dependencias. Tendrán preferencia de uso las actividades docentes derivadas de la materia Educación Física.

Es condición indispensable la presencia de un profesor responsable durante el uso por parte de alumnos del Pabellón y Gimnasio.

Durante los recreos, las pistas deportivas podrán ser utilizadas para el desarrollo de campeonatos o para que los alumnos jueguen libremente.

Tanto el Pabellón como el Gimnasio contarán con un botiquín debidamente equipado, cuyo mantenimiento correrá a cargo del Jefe de Departamento de Educación Física.

6.1.2 Laboratorios

Los Departamentos de Actividades Agrarias, Ciencias Naturales y Física y Química coordinarán la utilización de los Laboratorios asignados a su cargo, estableciendo unas normas básicas de uso y funcionamiento para el desarrollo de las actividades docentes.

Los respectivos Departamentos harán un estudio de necesidades, distinguiendo entre material inventariable, a solicitar a ser posible sin cargo a los gastos de funcionamiento ordinario del Centro, y material fungible, que será repuesto con cargo al presupuesto de cada Departamento. Asimismo, propondrán al Secretario del Centro las necesidades de limpieza derivadas de su uso.



Los alumnos no podrán acceder a estas dependencias sin la compañía de un profesor responsable de la actividad a realizar en ellos.



Los Laboratorios dispondrán de botiquines cuyo equipamiento correrá a cargo del Departamento respectivo siendo el Jefe de Departamento el responsable de su mantenimiento.

A los alumnos se les enseñaran las normas elementales de seguridad y los productos tóxicos y peligrosos deberán estar protegidos para evitar posibles riesgos.

6.1.3 Talleres y Almacenes

Los Departamentos de Actividades Agrarias y Electricidad coordinarán la utilización de los Talleres y almacenes asignados a su cargo, estableciendo unas normas básicas de uso y funcionamiento para el desarrollo de las actividades docentes.

Los respectivos Departamentos harán un estudio de necesidades, distinguiendo entre material inventariable, a solicitar a ser posible sin cargo a los gastos de funcionamiento ordinario del Centro, y material fungible, que será repuesto con cargo al presupuesto de cada Departamento. Asimismo, propondrán al Secretario del Centro las necesidades de limpieza derivadas de su uso.

Los alumnos no podrán acceder a estas dependencias sin la compañía de un profesor responsable de la actividad a realizar en ellos.

Los Talleres dispondrán de botiquines cuyo equipamiento correrá a cargo del Departamento respectivo siendo el Jefe de Departamento el responsable de su mantenimiento.

6.1.4 Aulas de Idiomas, Música, Plástica y Tecnología

Los Departamentos de Inglés, Francés, Música, Plástica y Tecnología coordinarán la utilización de estas dependencias asignadas a su cargo, estableciendo unas normas básicas de uso y funcionamiento para el desarrollo de las actividades docentes.

Los respectivos Departamentos harán un estudio de necesidades, distinguiendo entre material inventariable, a solicitar a ser posible sin cargo a los gastos de funcionamiento ordinario del Centro, y material fungible, que será repuesto con cargo al presupuesto de cada Departamento. Asimismo, propondrán al Secretario del Centro las necesidades de limpieza derivadas de su uso.

Los alumnos no podrán acceder a estas dependencias sin la compañía de un profesor responsable de la actividad a realizar en ellos.

Las aulas de tecnología dispondrán de un botiquín cuyo equipamiento correrá a cargo del Departamento respectivo siendo el Jefe de Departamento el responsable de su mantenimiento.

6.1.5 Aulas de Desdobles

Disponemos de 4 aulas de desdobles en el centro, cuya llave es la llave maestra que da acceso al resto de aulas de referencia.

Algunas materias se imparten sistemáticamente en ellas, por su especial metodología y, por ello, tienen esas horas reservadas. El resto de horas libres pueden reservarse a través de un sistema de cuadrante semanal que se expone en el tablón de reserva de aulas de la Sala de Profesores. (Anexo VI). El profesor que, además de reservar el aula, va a usar los ordenadores portátiles con alumnos, puede coger los carros con los Chromebooks situados en la Sala de Reuniones previa reserva de los mismos.

6.1.6 Aula de Usos Múltiples o de Exámenes

En la zona del vestíbulo está situada el Aula de Usos Múltiples. Se trata de un aula con capacidad para más de setenta pupitres y se usa sobre todo para realizar pruebas escritas con grupos muy numerosos y para casos de exámenes de dos o más grupos de alumnos a la vez. Por sus dimensiones también la usamos para charlas, actividades y conferencias que no pueden hacerse en un aula normal pero tampoco requieren el Salón de Actos.

Esta aula está equipada con un panel digital, con 4 altavoces autoamplificados y una pantalla de proyección. Por ello, sólo hay que llevar un ordenador portátil para poder proyectar. Las horas se reservan en un cuadrante de la sala de profesores. (Anexo VI). El profesor debe apagar todos los equipos y llevarse el ordenador portátil antes de cerrar con llave el aula.

6.1.7 Aulas de Informática

Los usuarios de estas aulas deben seguir las siguientes normas de uso y funcionamiento:

- a) Algunas materias se imparten sistemáticamente en ellas, por su especial metodología y, por ello, tienen esas horas reservadas. El resto de horas libres pueden reservarse a través de un sistema de cuadrante semanal que se expone en el tablón de reserva de aulas de la Sala de Profesores
- b) No se cambiarán los elementos de Hardware de la posición en la que se encuentran, sin el conocimiento del encargado del aula.
- c) El profesor velará porque al finalizar la clase todo quede en perfecto orden para el buen funcionamiento de las clases siguientes: CPU y monitores apagados; ratones, auriculares, teclados, cables eléctricos y de red bien colocados.
- d) Los programas que se necesiten los instalará el CAU.
- e) En ningún caso se instalarán o desinstalarán programas, ni se cambiarán configuraciones.
- f) Queda prohibido realizar descargas con programas de intercambio de archivos (P2P) en cualquier ordenador del Centro.
- g) Queda prohibido descargar o utilizar en los ordenadores del Centro, programas y páginas de contenido inadecuado.
- h) Toda incidencia que ocurra en el aula con los equipos informáticos debe comunicarse de forma inmediata a jefatura de estudios.



- i) En caso de hacer uso (los alumnos o el profesor) de sistemas de almacenamiento externos, tipo Pendrive u otros., antes de utilizarlo, el profesor deberá asegurarse de que están libres de virus.
- j) Las configuraciones de red local e Internet las realizará siempre el encargado del aula, bajo supervisión del encargado de medios informáticos del Centro.
- k) En ningún caso se emplearán, de forma remota, ordenadores del Centro situados fuera de la propia aula.

6.1.7.1 Aulas específicas de Ciclos Formativos

Los departamentos que tienen a su cargo aulas específicas de informática fijarán sus propias normas de uso complementarias a las establecidas con carácter general.

6.1.7.2 Aulas de uso general.

Al margen de las normas establecidas anteriormente, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Para utilizar las aulas de informática, cada profesor deberá apuntarse en los estadillos semanales que colocan los Jefes de Estudios en la sala de profesores. (Anexo III)
- b) La reserva de aulas de forma continua es competencia del Jefe de Estudios, previa solicitud de los profesores afectados.
- c) El profesor deberá ser el encargado de abrir y cerrar la puerta, evitando en todo momento que haya alumnos solos en las aulas de informática.
- d) Cualquier incidencia se comunicará de forma inmediata a jefatura de estudios.

6.1.7.3 Sala de Reuniones

Es un aula donde se encuentra un grupo reducido de mesas y sillas preparadas para cualquier tipo de reunión que pueda llevarse a cabo por el Equipo Docente. En ella se llevan a cabo las reuniones de tutores semanales. Se puede acceder a la misma a través de la llave maestra.

6.1.8 Biblioteca

Las instalaciones de la Biblioteca se dedicarán a las siguientes funciones:

- Consulta de fondos documentales.
- Préstamo y devolución.
- Lectura.
- Realización de tareas.

La Biblioteca escolar es un Centro de recursos del que dispone el Centro que se regirá de acuerdo a las siguientes normas:



6.1.8.1 Usuarios

Podrán ser usuarios de la Biblioteca todos los miembros de la Comunidad Educativa. Excepcionalmente, los exalumnos y otras personas interesadas podrán también utilizarla si así lo solicitan.

6.1.8.2. Organización

Se nombrará a un profesor responsable de la Biblioteca, en cuyo horario personal figurará el tiempo dedicado a la misma, que será el encargado de su gestión, catalogación, ordenación y préstamo y colaborará con el personal que ocasionalmente intervenga en tareas de vigilancia y otras actividades.

6.1.8.3. Horario

La Dirección, ajustándose a las circunstancias del Centro, establecerá, dentro del horario escolar y en los periodos de recreo, el horario y cuadrante de profesores en que la Biblioteca será atendida para tareas de vigilancia y préstamo.

Como norma general la Biblioteca permanecerá abierta de 8.30 a 14.20 horas y, será atendida especialmente en los periodos de recreo (de 11,10 a 11,40) para el servicio de préstamo.

Además, podrá permanecer abierta fuera del horario escolar si existiera alguna persona u organismo que se responsabilizará de la misma.

6.1.8.4. Fondos

Todos los materiales de carácter bibliográfico del Centro, independientemente de su formato (libros, revistas, discos, vídeos, soporte informático, etc.) quedarán recogidos en el catálogo de la Biblioteca para facilitar su localización por cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Se excluyen del catálogo los periódicos o publicaciones diarias, que podrán consultarse en la sala y catalogarse en casos de especial interés.

Los fondos depositados en la sala de la Biblioteca se sujetarán a las normas establecidas en este Reglamento. Los que pertenezcan a los Departamentos Didácticos u otros se sujetarán a las normas que, en cada caso, establezcan éstos.

6.1.8.5. Préstamos

Todos los fondos gestionados directamente por la Biblioteca podrán ser objeto de préstamo a los usuarios de ésta, a excepción de los diccionarios, atlas, enciclopedias y obras que se consideren especialmente valiosas, cuyo uso queda restringido a su consulta en el Centro.

El préstamo y la devolución de ejemplares de la Biblioteca se efectuarán, para el caso de los alumnos, durante los periodos de recreo destinados a tal efecto. Para el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, el préstamo o la devolución podrán llevarse a efecto también en cualquier momento en que se pueda disponer de un profesor responsable de esta labor.

El préstamo tendrá una duración de veinte días, prorrogables por otros veinte o por un periodo vacacional completo (excepción hecha de las vacaciones veraniegas) y cada usuario podrá tener en préstamo al mismo tiempo hasta un máximo de tres libros. Éste quedará obligado a devolver la obra en la fecha señalada y se responsabilizará de su cuidado, estando obligado a restituir el libro prestado en caso de pérdida o deterioro de éste.

6.1.8.1 Normas de uso

- Como lugar destinado a consulta y lectura, los usuarios quedan obligados a guardar absoluto silencio y a comportarse de manera que no perjudiquen a sus compañeros impidiendo la necesaria concentración. Igualmente queda prohibido beber, comer, fumar y utilizar dispositivos móviles o auriculares en la sala.
- Los usuarios deben respetar las instalaciones y los fondos, dándoles el uso adecuado. En particular, está prohibido deteriorar los libros consultados, rompiendo páginas, escribiendo en ellos, etc.
- Aquellos usuarios que deteriorasen deliberadamente los fondos de la Biblioteca quedarán obligados a restituirlos.
- Queda terminantemente prohibido alterar el orden en que los libros se encuentran en las estanterías. Todo usuario que consulte una obra está obligado a restituirla al lugar exacto de donde la tomó. Si no se recordara el lugar exacto se depositará encima de la mesa del profesor para que él la coloque en su sitio (un ejemplar mal ubicado es ilocalizable y, por tanto, está perdido)
- Los usuarios quedan obligados a devolver los libros tomados en préstamo dentro de los plazos establecidos o a restituirlos en caso de pérdida o deterioro.
- Los usuarios de la Biblioteca podrán consultar el catálogo de ésta acompañados siempre de un profesor responsable.
- Todo usuario tiene el derecho de solicitar la compra de un libro que no encuentre en la Biblioteca. Las solicitudes se atenderán en la medida de las posibilidades.
- Los ordenadores de la sala sólo podrán utilizarse con fines didácticos bajo la supervisión del profesor que vigile la sala.
- El incumplimiento de las normas relativas al silencio, a la compostura, al mantenimiento del orden de los fondos de la Biblioteca y al cumplimiento de los plazos en la devolución de los libros prestados será sancionado con arreglo a la normativa del Centro.

6.1.9 Salón de Actos

El Centro cuenta con la sala La Florida, sala multiusos municipal, provista de más de 400 butacas, con un escenario y una pantalla de proyección de cine. Se usa para conferencias, obras de teatro, recitales, reuniones con padres de alumnos, actividades culturales de fin de curso, etc. Uno de los actos más multitudinarios del centro es la Ceremonia de Graduación de Segundo de Bachillerato. Este salón está dotado de un equipo fijo de cine, con un sistema completo de megafonía inalámbrica, un ordenador portátil conectado a Internet y al proyector de cine que proyecta sobre la pantalla. Este equipo permite acceder a todo tipo de contenido audiovisual, con buena calidad.

Las llaves de esta sala las tiene el equipo directivo y su utilización a nivel interno requiere su autorización previa.



6.1.10 Aula PGL

Aula situada en los jardines exteriores del centro donde se organizan todos los lotes de libros recibidos a comienzo de curso para la correcta entrega a todos los alumnos cursando ESO y Formación Profesional Básica.

6.2 Material y Mobiliario

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Para un mejor aprovechamiento y uso del material se seguirán las normas indicadas en los siguientes apartados.

6.2.1 Inventario

El Centro dispondrá de un inventario general actualizado que se encontrará en Secretaría. En el inventario se relacionará todo el mobiliario y material escolar no fungible existente en el Centro, con expresión del tipo, clase, número de unidades, estado de conservación, fecha de alta en el Centro y el aula o dependencia donde está ubicado.

Cuando algún elemento del mobiliario o del material no fungible se rompa, sea robado o transferido a otro lugar, se dará de baja en el inventario haciendo constar la causa y la justificación documental de la misma.

Cada Departamento actualizará anualmente su inventario y le entregará una copia al Secretario.

6.2.2 Materiales

Entre los materiales no fungibles existentes en el Instituto podemos distinguir dos tipos: materiales didácticos de apoyo y materiales de aula.

6.2.2.1 Materiales didácticos de apoyo

Los materiales didácticos de apoyo podemos clasificarlos en audiovisuales, informáticos, deportivos y bibliográficos.

6.2.2.1.1 Material Audiovisual

El Centro dispone de diverso material audiovisual: Videoproyectores, televisores, altavoces, cámaras de fotos y de video, retroproyectores, pantallas de proyección, paneles digitales, etc.

El uso de este material estará coordinado por un profesor responsable de estos medios (coordinador M.A.V.), el cual se encargará de su inventariado y actualización.

Todas las aulas están equipadas con un ordenador de mesa, altavoces y pantalla digital, que permite proyectar imágenes y sonido digital.



6.2.2.1.2 Material Informático

El Centro también dispone de diverso material informático como complemento a los de las Aulas de Informática: ordenadores portátiles, Chromebooks, impresoras, escáneres, webcam, etc.

El uso de este material estará coordinado por un profesor responsable de estos medios (coordinador T.I.C.), el cual se encargará de su mantenimiento, inventariado y actualización.

Entre los carros del Centro, hay unos carros disponibles en la Sala de Reuniones que pueden reservar para uso diario del profesorado en su tarea docente. Para su reserva existen unos estadios mensuales encima de cada carro. ([Anexo IV](#))

En la reserva de estos materiales tendrán prioridad las actividades en las que participen directamente los alumnos.

6.2.2.1.3 Material Deportivo

El material deportivo se encontrará en el almacén del Departamento de Educación Física y estará a cargo de los profesores de la asignatura.

6.2.2.1.4 Material Bibliográfico

Los libros existentes en el Centro estarán ubicados en la Biblioteca, Sala de Profesores, Dirección o en los respectivos Departamentos.

Todos los libros estarán fichados en el ordenador situado en la Biblioteca, donde se indicará la ubicación correspondiente. Cuando los Departamentos adquieran libros nuevos deberán ser presentados en Secretaría donde serán fichados y se señalará su ubicación.

Al igual que los libros de la Biblioteca, los libros de los Departamentos pueden ser utilizados por los alumnos, acatando las normas que cada Departamento fije al respecto.

6.2.2.2 Material de aula

Cada alumno es responsable de la limpieza y conservación de su mesa y su silla. El grupo de clase es corresponsable de la conservación de las pizarras, panel digital, pantalla, armarios, cortinas, percheros, cristales, papelera, tablón de anuncios, fluorescentes, así como de la mesa y silla del profesor, que es de uso exclusivo del mismo.

Cuando se observan deficiencias en el material de la clase, debidas al uso normal, el Delegado informará al Tutor para su arreglo.

Cuando se produzca algún desperfecto originado por los alumnos en el aula, será abonado por él o los alumnos causantes del daño, y si se desconoce el autor o autores, serán todos los componentes del grupo los que abonarán la parte correspondiente en la Secretaría del Centro. Para ello a comienzo de curso el Tutor y el Delegado harán un inventario del material del aula y del estado actual del mismo.

6.2.3 Partes de Mantenimiento

Con el fin de canalizar los desperfectos o necesidades de instalaciones y equipos, se ha establecido un protocolo de actuación que consiste en cumplimentar un formulario (Anexo V) que se entregará en Jefatura de Estudios.

6.3 De la seguridad y vigilancia

El Centro contará con extintores en pasillos, Laboratorios, cuartos de calderas de la calefacción y zona de Talleres. Los extintores se revisarán periódicamente por empresas especializadas.

En algunas dependencias del Centro se instalará un aparato de alarma, que será probado por los conserjes al menos una vez cada trimestre.

El Centro dispone de dos pararrayos ubicados en los tejados del Gimnasio y otro edificio del Centro, y cuyo radio de acción abarca todo el Instituto.

El Centro ubicará botiquines en Conserjería, Secretaria, Laboratorios, Aula de Tecnología, Talleres y Gimnasio, de cuyo uso y actualización se ocuparán ordenanzas y Jefes de Departamento respectivamente.

El alumbrado de emergencia está formado por bloques autónomos que tienen lámparas de presencia, que están encendidas al funcionar la tensión de la red, y lámparas de emergencia, que entrarán en funcionamiento automáticamente cuando falle el suministro de electricidad. A finales de curso se realizará una prueba en la que se revisarán todos los bloques, para proceder, en su caso, a su arreglo o cambio.

El Centro dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación, conocido por toda la Comunidad Educativa (Anexo VI).

7 De los recursos funcionales.

7.1 Organización de las actividades docentes.

7.1.1 Preparación y puesta en marcha del curso.

7.1.1.1 Criterios de configuración de grupos de alumnos.

Los agrupamientos de alumnos se atenderán a los siguientes criterios:

- Especificidad de la enseñanza (Bachillerato, Formación Profesional, Diversificación Curricular y Programas de Refuerzo Curricular).
- Optatividad e itinerarios, especialmente en 4º ESO y Bachillerato.
- Equilibrio del número de repetidores por grupo.
- Prevención de conflictos entre alumnos.
- Cupo del profesorado.
- Programas de apoyo y refuerzo.

7.1.1.2 Criterios de nombramiento de Tutores

Para el nombramiento de Tutores de grupo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:


- Impartición de clase a la totalidad de alumnos del grupo o a la práctica totalidad de los alumnos del grupo.
- Opinión del Departamento de Orientación.

7.1.1.3 Distribución de horas entre los profesores de los Departamentos.

Una vez confirmados los grupos relativos a los distintos niveles de las enseñanzas autorizadas a impartirse en el Centro así como el cupo de profesorado, se procede a la asignación por Departamentos del número total de horas de clase distribuidas por cursos, materias y módulos.

Esta información se refleja en una plantilla Excel que se entrega al Jefe de Departamento para que cada miembro elija las materias y los grupos que va a impartir, hasta llegar al número de horas de clase preceptivo para cada caso. El Jefe del Departamento entregará en Jefatura, en el plazo indicado, la plantilla cumplimentada con las materias, grupos y Tutorías de cada uno de los miembros.

Conocido el reparto por Departamentos y una vez encajadas todas las necesidades del Centro, el Equipo directivo confeccionará un horario de grupos y otro personal de profesores que será entregado a los interesados en un Claustro previo al comienzo de curso. Los profesores dispondrán de unos días, no más de una semana, para proponer a Jefatura de Estudios cambios en su horario personal. Estos cambios se solicitarán en jefatura de estudios por los profesores implicados y la firma de estos.

11 Anexo XI Distribución de horas por Departamentos  [Volver a R.O.F.](#)

Curso 20 – 20

DEPARTAMENTO: CIENCIAS NATURALES Entregar en Jefatura de Estudios

Curso	Nº horas/Grupo	Grupos	Total horas
1º ESO			
2º ESO			
3º ESO			
4º ESO			
1º BACHILLERATO			
2º BACHILLERATO			
CIENCIAS M.C.			
J.D			
TUTO: 2º ESO – 1º BTO			

REPARTO:

Profesor/a	Grupos	Horas

OBSERVACIONES:

7.1.1.4 Entrega de Programaciones didácticas.

Como ya se ha comentado en el apartado 4, el Jefe del Departamento deberá redactar al comienzo de curso la Programación Didáctica del Departamento, para lo cual deberá tener en cuenta los acuerdos y pautas aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Tras la implementación definitiva de la nueva ley de Educación LOMLOE, todos los grupos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional usarán la herramienta Gauss para la elaboración de estas.

En esta programación se recogerán los criterios de evaluación, competencias específicas, saberes básicos, una detallada explicación de las Situaciones de Aprendizaje elaboradas por los docentes implicados. Deberán también estar reflejados los materiales y las actividades extraescolares programadas para el curso en cada una de las materias asignadas a su Departamento.

Normalmente se da un plazo de un mes para la realización de estas Programaciones y, antes de finalizar este plazo, el Jefe del Departamento deberá entregar en Jefatura de Estudios dicha Programación en soporte digital. Procuraremos evitar, en la medida de lo posible, la impresión en papel de este y otros documentos. El Jefe de Estudios centralizará las Programaciones Didácticas de todos los Departamento para insertarlas en la Programación Anual del Centro.

Al igual que se deben entregar las Programaciones Didácticas de cada Departamento, los alumnos de cada materia deben recibir, a la mayor brevedad, una síntesis de esa programación que refleje el peso de cada criterio y competencia.

7.1.1.5 Claustro inicial:

El Claustro de inicio de curso, se celebra el primer día laboral del mes de septiembre. En este Claustro se presenta al profesorado recién incorporado, se dan las principales informaciones sobre el comienzo del curso, fechas, organización interna y se explica que cuando estén confeccionados los horarios de grupos y profesores se repartirán en unas carpetas que contienen los siguientes documentos:

- El horario personal con los periodos lectivos, Tutoría, guardias, Bibliotecas, reunión de Departamento y las horas complementarias que cada profesor debe ubicar para completar su horario.

Así mismo se les informa que en la carpeta compartida de profesores en el OneDrive aparecen los siguientes documentos:

- Un plano del Instituto donde se ubican todos los espacios con su función, especialmente pensado para los profesores que se incorporan al Claustro por primera vez. (Anexo XIV)
- Un calendario escolar con todos los días lectivos y no lectivos del curso que comienza.
- Un resumen con las ideas básicas de funcionamiento del Centro, donde se recuerda la puntualidad a la hora de entrar a clase, las obligaciones del profesor de guardia, el sistema de reservas de aulas y materiales y el mantenimiento del orden general.
- Un modelo oficial de solicitud de autorización de permiso de ausencia del profesorado (Anexo XV)
- Un modelo para justificar las ausencias del profesorado (Anexo XVI)
- Una lista con los nombres y apellidos de todos los profesores del Claustro ordenados por Departamentos.

7.1.1.6 Responsables de tareas:

A la hora de llevar a cabo determinadas tareas que afectan a la organización interna del Centro es preciso contar con profesores que asuman esas responsabilidades y coordinen la tarea asignada, contando siempre con la colaboración del Equipo Directivo y del resto del Claustro de profesores.

7.1.1.6.1 Responsable de Medios Audiovisuales (M.A.V.):

Esta tarea se asignará a un profesor del Centro que asumirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el uso de estos medios.
- b) Inventariar y mantener actualizado el registro de estos elementos.
- c) Ocuparse de las incidencias con estos equipos y mantenerlos operativos.
- d) Redactar los documentos relacionados con los Programas y Proyectos que afectan a estos medios.
- e) Sugerir propuestas de mejora

7.1.1.6.2 Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.s):

Esta tarea se asignará a un profesor del Centro que asumirá las funciones señaladas en el apartado 4.2.7 de este Reglamento más las que se indican a continuación:

- a) Ocuparse de las incidencias con estos equipos y mantenerlos operativos.
- b) Redactar un informe a final de curso sobre el uso de estos medios
- c) Sugerir propuestas de mejora

7.1.1.6.3 Coordinador del Programa de Colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas (E.O.I.):

Cada curso académico la Dirección del Centro asignará esta función a un profesor del Departamento de Inglés que asumirá las siguientes competencias:

- a) Coordinar las enseñanzas del idioma inglés entre el Instituto y la Escuela Oficial de Idiomas a través de las programaciones didácticas.
- b) Convocar y presidir cuantas reuniones sean necesarias para garantizar la coherencia de la programación de las enseñanzas objetos del programa.
- c) Informar sobre el calendario de aplicación de las Pruebas de Certificación.
- d) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del Programa y el resultado de la evaluación.

7.1.1.6.4 Responsable de la Biblioteca del Centro.

Esta tarea se asignará a un profesor del Centro que asumirá las siguientes funciones:

- a) Vigilar las normas de uso y mantener actualizado el registro de fondos.
- b) Redactar los documentos relacionados con los Programas y Proyectos que afectan a la Biblioteca.
- c) Coordinar al grupo de profesores que integran estos Programas y Proyectos.
- d) Administrar los recursos económicos asignados a estos Programas y Proyectos.
- e) Impulsar y potenciar las actividades de incentivo a la lectura en las programaciones didácticas

de los Departamentos.

7.1.1.6.5 Responsables de otras tareas.

La normativa vigente establece la posibilidad de reducción de jornada lectiva voluntaria de dos horas por haber cumplido 55 años. Esta reducción se traduce en la sustitución de los dos periodos lectivos por una serie de tareas aprobadas por el Claustro de profesores.

7.1.1.7 Proyectos y Programas del Centro

El Instituto participa en el desarrollo de distintos Proyectos y Programas. Actualmente llevamos a cabo los siguientes:

- Mejora y utilización de la Biblioteca
- Refuerzo de orientación y apoyo (P.R.O.A.+)
- Programa Erasmus+
- Programa de Colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas
- Proyecto de Innovación Educativa Robótica
- Proyecto de Innovación Educativa Covida
- Proyecto de Innovación Educativa Almazuela 2.0: Radio, televisión y prensa
- Proyectos de Innovación Educativa del Departamento de Electricidad/Electrónica:
 - Reciclaje 2030: Gestión inteligente de una planta de valorización de residuos sólidos
 - Sistemas virtualizados e interconectados de producción 4.0
 - Realidad aumentada y monitorización de consumos energéticos en la industria 4.0

7.1.1.7.1 Mejora y utilización de la Biblioteca.

Este programa tiene como objetivo mejorar y dinamizar las Bibliotecas en los Centros educativos, de tal manera que las Bibliotecas escolares se conviertan en un nuevo espacio educativo que permita apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros, fomentando la lectura y mejorando las habilidades de información del alumnado.

Para alcanzar este objetivo, la Consejería de Educación, en sucesivas convocatorias, viene dotando económicamente a los Centros públicos para que puedan mejorar sus instalaciones, incrementar y mejorar sus fondos bibliográficos, adecuar los espacios a los entornos de lectura y trabajo deseados, y promover actividades de fomento a la lectura a través del uso de la Biblioteca escolar.

La subvención se establece a partir de la aprobación de un proyecto elaborado por el Centro, con el visto bueno del Consejo Escolar y Claustro de Profesores donde se recogen de forma preceptiva algunos datos, así como las acciones para avanzar en la consecución de las intenciones señaladas anteriormente.

7.1.1.7.2 Programa de Refuerzo de Orientación y Apoyo (P.R.O.A.+)

Es un proyecto de cooperación territorial entre el Ministerio de Educación y las Comunidades Autónomas que pretende abordar las necesidades asociadas al entorno socio-cultural del alumnado mediante un conjunto de programas de apoyo a los Centros educativos.

El plan PROA+ ofrece diferentes programas y este Centro está desarrollando uno de los perfiles denominado “programa de apoyo y refuerzo en secundaria” cuya finalidad es facilitar los aprendizajes y la integración escolar de los alumnos con la colaboración activa de las familias.

En nuestro caso los alumnos reciben clases de apoyo y refuerzo de Lengua, Matemáticas y Castellano en horario de tarde en las propias aulas del Instituto.

La coordinadora este curso escolar del Programa PROA+ es M^a Pilar Val Ramiro del Departamento de Orientación.

7.1.1.7.3 Programa ERASMUS+

Programa europeo en el ámbito de la educación, formación, juventud y deporte que trata de impulsar las perspectivas laborales y el desarrollo personal, además de ayudar a nuestros sistemas de educación, formación y juventud a proporcionar una enseñanza y un aprendizaje que doten a las personas de las capacidades necesarias para el mercado laboral y la sociedad actual y futura.

Una forma de participación en este programa es a través de un consorcio. En esta línea, en el año 2014 se creó en La Rioja un Consorcio de Movilidad de Educación Superior, coordinado por la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud de La Rioja, que incluye catorce centros públicos y concertados con Carta Erasmus en vigor.

A través de este consorcio, alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior de los centros educativos miembros del mismo, realizan su Formación en Centros de Trabajo en distintos países de Europa. El desarrollo de este módulo fuera de nuestras fronteras proporciona a los alumnos, no sólo el aprendizaje de otro idioma sino también independizarse de sus familias, adquirir experiencia laboral o conocer el entorno económico de otro país.

La coordinadora este curso escolar del Programa ERASMUS+ es María Fraguas Iturre del Departamento de Inglés.

7.1.1.7.4 Programa de Colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas

Un curso más, el IES Gonzalo de Berceo participa en el programa de colaboración con la EOI de Calahorra, atendiendo a la Resolución 53/2024, de 25 de junio, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa. Durante este curso participan en este programa 20 alumnos de 3ºESO, 20 alumnos de 4ºESO y 19 alumnos en 2º Bachillerato.

La coordinadora del Programa de Colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas es Vanesa Pérez Echevarrieta del Departamento de Inglés.

7.1.1.7.5 Proyecto de Innovación Educativa “Robótica”

Desde el curso 23-24, el IES Gonzalo de Berceo participa en el PIE “Robótica”, cuya finalidad de es la continuación del proyecto anterior y sus objetivos son:

- Promover la implantación del pensamiento computacional (tal y como se recoge en los currículos de los diferentes niveles educativos).
- Fomentar el uso de dispositivos robóticos en el aula

El coordinador este curso escolar del PIE Robótica es Ignacio Hernández Molero del Departamento de Matemáticas

7.1.1.7.6 Proyecto de Innovación Educativa “Covida”

Por tercer año consecutivo el IES Gonzalo de Berceo participa en este Proyecto de Innovación Educativa. #COVIDA: Procesos Artísticos destaca la importancia de los caminos de construcción que genera el arte como metodología de trabajo, donde lo importante es el proceso más que el producto final.

El coordinador de este PIE es Daniel Jiménez Tirado del Departamento de Dibujo.

7.1.1.7.7 Proyecto de Innovación Educativa “Almazuela 2.0: Radio, televisión y prensa”

Desde el curso pasado, el IES Gonzalo de Berceo participa en el Proyecto de Innovación Educativa Almazuela 2.0: Radio, televisión y prensa con el fin de fomentar modelos de comunicación y ciudadanía integral que impliquen tanto a la sociedad en su responsabilidad educativa como a los centros en el compromiso social, la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud lanza este proyecto piloto de prensa digital, televisión y radio escolar llevando formación y materiales a los centros educativos de La Rioja.

La coordinadora de este PIE es Vanesa Pérez Echevarrieta del Departamento de Inglés.

7.1.1.8 Reunión de padres con Tutores.

Una vez comenzado el curso, dentro de las primeras semanas, y antes de que finalice el mes de octubre, se hará una reunión de todos los padres de alumnos con los respectivos Tutores de sus hijos. Esta reunión se llevará a cabo en un horario que permita la asistencia de una mayoría de padres. En esta reunión los Tutores harán entrega a los padres de una hoja, que previamente será preparada por Jefatura de Estudios, donde constará la siguiente información:

- Horario lectivo de sus hijos.
- Nombre del Tutor y de los profesores que les imparten clase.
- Hora de atención a padres de cada profesor, del Jefe de estudios y de los miembros del Departamento de Orientación.
- Fechas previstas para las evaluaciones.
- Uso de racima y credenciales.
- Normas del centro.

Con el fin de que los Tutores dispongan de instrumentos y algún dato complementario para llenar de contenido esta convocatoria, se celebrará previamente una reunión de coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

7.1.2 Seguimiento y control

7.1.2.1 Sistema de Guardias y Bibliotecas

Todos los profesores tendrán en su horario personal, dentro de las horas complementarias, hasta un máximo de tres horas semanales dedicadas a guardias de aulas, pasillos y recreos, y otras tres horas semanales, como máximo, dedicadas a guardias de Biblioteca.

Todos los profesores de guardia comenzarán sus funciones con puntualidad, bien para establecer pronto el orden en los pasillos tras el toque de timbre, o bien para evitar que los alumnos estén solos en la Biblioteca tras el cambio de clase.

7.1.2.1.1 Guardias en aulas y pasillos

- Habrá un mínimo de dos profesores de guardia en cada pasillo.
- Con el fin de impartir el máximo número de periodos lectivos establecidos para cada materia y, por consiguiente, el mayor porcentaje de la Programación, los profesores, con el visto bueno de Jefatura de Estudios, podrán realizar cambios de guardias en su horario individual.
- Desde Jefatura de Estudios se procurará que los profesores que tienen varias horas de guardia las hagan alternativamente en diferentes niveles y grupos. La adjudicación de las guardias se hace desde Jefatura de Estudios a través de un formulario Excel dónde se dejan reflejados el número total de guardias realizadas por el profesor. Este cuadrante se envía por Racima el día de antes y también se deja impreso en la Sala de Profesores.
- Los profesores de los Departamentos de Agraria, Electricidad y FOL harán sus guardias en la zona de Talleres junto a profesores de otros departamentos que imparten clase en Ciclos Formativos.

7.1.2.1.2 Funciones del profesor de guardia en aulas y pasillos.

- Al inicio de la guardia acudirá a la Sala de Profesores y observará si Jefatura de Estudios ha reflejado en el correspondiente parte de faltas (Anexo XI), la ausencia de algún profesor a esa hora y si éste ha dejado tarea para sus alumnos. Esta labor es facilitada por el Jefe de Estudios con anterioridad, que deja la tarea en los respectivos casilleros de los profesores afectados y avisa de las ausencias el día anterior. Finalizado su período de guardia, recogerá la tarea en caso de que la hubiera y la dejará en el casillero del profesor ausente.
- Tras el toque del timbre de aviso de entrada a clase, se asegurará de que los alumnos han entrado en clase y obligará a hacerlo a los que todavía permanezcan en el pasillo.
- Una vez comprobada la normalidad en el desarrollo de las actividades docentes, el profesor de guardia permanecerá en los lugares señalados a tal efecto (Sala de Profesores para zona de naves, pasillos y sala de guardias para zona de talleres) y hasta que finalice el período lectivo, asegurándose de que ningún alumno permanece por los pasillos alterando el orden reinante, o por si acaso se requiere su presencia para atender cualquier contingencia que pueda presentarse, de lo cual informará con la mayor diligencia a un miembro del Equipo Directivo.
- Permanecerá con los alumnos que estén sin profesor si éste se ha retrasado por cualquier circunstancia, preocupándose por indagar la causa de ese retraso.
- Permanecerá hasta el final de la clase con los alumnos del profesor cuya ausencia esté recogida en el parte de faltas de la Sala de Profesores.
- Pasará lista para comprobar que están todos los alumnos y dejará constancia en RACIMA de las ausencias producidas e informará al tutor de dichas ausencias

- Entregará a los alumnos la tarea encomendada por el profesor ausente, siguiendo las indicaciones del mismo para su realización y recogida.
- Los alumnos deben permanecer en su aula correspondiente, o bien en su aula de referencia, pero no podrán marcharse a otras instalaciones o recintos del Centro sin autorización de Jefatura de Estudios.
- Su labor es la misma que la del profesor titular por lo que podrá poner partes de sanción y tomar las medidas oportunas para el buen funcionamiento de la clase.

7.1.2.1.3 Guardias de recreo.

Durante el periodo de recreo, de 11:10 a 11:40 horas, se realizarán guardias de recreo en los pasillos de la nave 1 y 2, en el vestíbulo y en la zona exterior de jardines con alumnos de 1º y 2º ESO. Estas guardias las harán profesores voluntarios.

La función de estos profesores será velar para que se mantenga el orden en los pasillos y vestíbulo durante el periodo de recreo, obligando a los alumnos a salir a las zonas comunes del instituto, dejando los pasillos vacíos para evitar posibles incidencias o conflictos que pudieran producirse. Los profesores de patio velarán por la conducta adecuada de los alumnos de 1º y 2º ESO, impidiendo que durante el periodo de recreo salgan del recinto escolar.

7.1.2.1.4 Guardias del Equipo Directivo

Con el fin de velar por el buen funcionamiento del Centro y tomar las decisiones oportunas, durante todos los períodos lectivos habrá un miembro del Equipo Directivo, preferentemente de Jefatura de Estudios, responsable de atender cualquier incidencia que pueda producirse en el desarrollo de la actividad ordinaria del Centro y requiera de su intervención.

Para ello se establecerá semanalmente un cuadro horario donde figurará el miembro del Equipo Directivo que está de guardia en cada período lectivo, indicándose el lugar para su localización por si estuviera impartiendo clase o participando en reuniones vinculadas a las funciones de su cargo.

7.1.2.1.5 Funciones del profesor de Biblioteca.

- Todos los profesores que coincidan en una guardia de Biblioteca deberán permanecer en ella durante toda la hora, realizando las funciones que el responsable o equipo de Biblioteca haya establecido para ellos.

7.1.2.1.6 Partes de incidencia preventivos:

En nuestro plan de convivencia se establecen distintas medidas para favorecer y mejorar la convivencia en nuestro Centro. Podemos destacar entre ellas dos fundamentales: diálogo y mediación.

Existen dos modelos de partes de incidencias. El Modelo 1 es el parte en el que se recogen las conductas contrarias cometidas por el alumno y que pueden ser sancionadas por los profesores o tutores dentro de las competencias de las que disponen. En el parte se aportan todos los datos necesarios (nombre del alumno, del profesor, lugar, etc.), así como una descripción detallada del incidente y se indican las correcciones aplicadas. Una vez cumplimentado el parte en racima, el profesor es el encargado de notificarlo a los padres.

En este modelo de parte el profesor puede elegir entre una amonestación “oral” o “escrita”. Si es oral se interpreta que el parte de incidencia es preventivo y que sirve para dar un aviso al alumno para que reconduzca su comportamiento y evitar una sanción mayor. Si la amonestación es escrita, este parte ya es firme y puede acarrear una sanción inmediata o se computará para la imposición de futuras sanciones al alumno.

El Modelo 2 .es aquel en el que se recogen las incidencias consideradas gravemente perjudiciales,

por lo que la competencia sancionadora corresponde solamente a Jefatura de estudios y a Dirección en colaboración con el Tutor y el aula de convivencia. Este parte, el profesor registra en racima el incidente haciendo constarnos datos necesarios y una descripción detallada del incidente.

Jefatura de estudios junto con el equipo de Convivencia y Orientación será la responsable de controlar el nivel de incidencia, así como su acumulación en algunos alumnos lo cual podrá acarrear la aplicación de algunas de las correcciones o sanciones establecidas en el Decreto de Convivencia. La graduación de la falta y la proporcionalidad entre las acciones y las correcciones o sanciones respectivas serán elementos básicos en la aplicación de estas medidas.

Los padres o tutores legales de los alumnos afectados serán citados por el tutor del centro a un acto de comparecencia para hacerles entrega del informe de notificación de corrección o sanción.

7.1.2.2 Sistema de control de faltas de asistencia

Todos los alumnos oficiales del Centro tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad y de justificar, mediante escrito normalizado (Justificantes de faltas) firmado por los padres, aquellas ausencias que hayan tenido en el plazo máximo de tres días hábiles desde su reincorporación al Centro. Los padres también pueden justificar las faltas de asistencia usando RACIMA.

El profesor tiene la obligación de controlar esta asistencia y reflejar por escrito todas las ausencias y retrasos de alumnos, incluso si está de guardia en una clase donde falte el profesor titular. Estas incidencias serán registradas en RACIMA. El Profesor de servicios a la comunidad realizará un control y registro de las faltas de asistencia de forma periódica, comunicando al Tutor de cada grupo el contenido de este registro.

El Tutor centraliza todos los justificantes de faltas entregados por los alumnos, de forma que, al final del periodo quincenal o mensual, ya debe saber cuánto ha faltado cada uno de sus tutorados y si estas faltas están debidamente justificadas. El Tutor se pondrá en contacto rápidamente con los padres, por racima o por teléfono, si el número de faltas sin justificar es preocupante.

Podrán tener un tratamiento excepcional, los casos de faltas de asistencia motivados por enfermedad prolongada o accidente, donde a partir del informe médico preceptivo, la Dirección del Centro, de acuerdo con el Departamento didáctico o de familia profesional afectado, establecerá el procedimiento específico para estos casos.

El sistema de registro de faltas de asistencia sigue el mismo procedimiento en E.S.O., Bachillerato y Ciclos de Formación Profesional. Los profesores deben registrar las faltas de asistencia diariamente en RACIMA.

7.1.2.3 Reunión de Jefatura de Estudios con Tutores y Departamento de Orientación.

En los horarios personales del Jefe de Estudios de la ESO, El Jefe del Departamento de Orientación y Tutores de grupos de la ESO, se establecerá una hora semanal para hacer una reunión conjunta en la que tratar asuntos propios de cada grupo. Se convocará una reunión con los tutores de cada curso de ESO y Bachillerato. En ellas se pondrán en común aspectos relacionados con el Plan de Acción Tutorial del grupo o con la marcha general del Curso.

En los horarios personales del Jefe de Estudios de la FP, El Jefe del Departamento de Orientación y Tutores de grupos de la FP de 1º y 2º de GRADO BÁSICO, se establecerá una hora semanal para hacer una reunión conjunta en la que tratar asuntos propios de cada grupo.

7.1.2.4 Sistema de Evaluaciones.

Previo a la 1ª evaluación se llevará a cabo la evaluación "0", es una evaluación sin calificaciones. Sirve para detectar pronto los posibles cambios de asignaturas elegidas por los alumnos, o los problemas que se

hayan detectado en las pruebas de diagnóstico, y tomar las medidas oportunas para corregirlos. Se llevará a cabo en los días previos a la reunión del Tutor con los padres, para que éste tenga información detallada de los alumnos y pueda así transmitirla a los padres.

La forma será la misma que en las otras evaluaciones: el Equipo Docente de un grupo, coordinado por el Tutor, con la presencia de un miembro del Equipo directivo y otro del Departamento de orientación, se reunirá para analizar la marcha de los alumnos, tanto a nivel individual como colectivo.

Los acuerdos adoptados serán recogidos en el Acta de Evaluación que será firmada por todos los profesores presentes.

7.1.2.4.1 Recogida y centralización de calificaciones

Para preparar las sesiones de evaluación, se ha optado en este Centro por recoger y centralizar de forma automatizada todas las calificaciones de los profesores anteriormente a estas sesiones de evaluación, de forma que el Tutor tenga, unas horas antes de la sesión, el estadillo con todas las notas de su grupo.

Para hacerlo así, se exige a los profesores que registren directamente en RACIMA las calificaciones en los días previos a la evaluación indicados por Jefatura de estudios. Se proporcionan los estadillos de evaluación a cada Tutor y éste hace copias para cada miembro de la Junta de Evaluación. En la Sesión únicamente se pueden producir algunos cambios de notas que recoge el Jefe de Estudios para entregarlos en la Secretaría, antes de imprimir las actas definitivas.

7.1.2.4.2 Observaciones de las calificaciones del Boletín de notas.

Además de las calificaciones en cada materia, los padres también pueden recibir a través del Boletín de Calificaciones una serie de observaciones, a modo de frases cortas, que hacen referencia a la actitud y el comportamiento en el aula, el grado de interés, la evolución positiva o negativa, información adjunta como recuperación de evaluaciones, adaptaciones curriculares, orientaciones, faltas de asistencia, etc.

Estas observaciones pueden ser añadidas en RACIMA por cualquier profesor de la Junta de Evaluación de ese alumno, pero también por el Tutor o por la propia Junta de Evaluación. En el boletín se reflejará la observación y quién la pone.

7.1.2.4.3 Boletín de Calificaciones.

Al final de cada una de las tres evaluaciones, se entrega a los alumnos el Boletín de Calificaciones para que sea mostrado a sus padres. Los boletines de la 1ª y 2ª Evaluación llevan una pestaña que deberá ser devuelta por el alumno al Tutor una vez sea firmada por sus padres o representantes legales. Estos boletines se quedarán en casa.

Este Boletín incluye los datos de contacto del Instituto, su logo y un dibujo alusivo del Centro, los datos y el logo del Gobierno de La Rioja, los datos del alumno y de su grupo, las calificaciones en cada una de las materias que cursa el alumno, las observaciones que hayan creído oportunas sus profesores, la fecha y la firma del Tutor.

También se entregan Boletines de Calificaciones a los alumnos con materias pendientes y a los alumnos con Adaptaciones Curriculares. Los alumnos con materias pendientes de E.S.O. recibirán, en los días siguientes al fin de cada evaluación, un boletín sobre los resultados obtenidos en esas materias. Los boletines de la 1ª y 2ª evaluación son solamente informativos, siendo las notas que aparecen en el boletín de la 3ª evaluación las que indican si ha recuperado o no una materia pendiente. A los alumnos con materias pendientes de Bachillerato se les entrega un boletín de calificaciones en Febrero y otro en Mayo con las notas finales.

7.1.2.4.4 Boletín de apoyo

A los alumnos que reciben apoyo en algunas materias se les entregará en cada evaluación un boletín informativo donde constarán las materias en las que reciben apoyo, la nota obtenida y el nivel académico que han alcanzado.

7.1.2.4.5 Información Estadística de Evaluaciones al Consejo Escolar

Igualmente, el Consejo Escolar será informado de los resultados de las distintas evaluaciones con una estadística preparada por Jefatura de Estudios. En ella se presentarán los resultados de una evaluación comparándolos con los de la evaluación anterior, para poder así valorar la evolución de los alumnos. Los resultados de la 1ª evaluación serán comparados con los de la 1ª evaluación del curso anterior.

7.2 Organización de las actividades extraescolares

7.2.1 De las actividades en general.

El Consejo Escolar elaborará a comienzo de curso los criterios para la realización de las actividades extraescolares. En los primeros días del curso, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares recogerá las iniciativas o intereses de todos los estamentos del Centro, a través de los Departamentos, Junta de Delegados y Asociación de Padres. Una vez estudiada la posibilidad de su realización, elaborará, junto con el Equipo Directivo, un programa de estas actividades que se incluirá en el Documento de Organización del Centro para su remisión a la Consejería de Educación.

De cada actividad se hará un presupuesto previo para estudiar su viabilidad y decidir si los alumnos deberán o no colaborar económicamente en los gastos. El profesor responsable de la actividad extraescolar propuesta deberá presentar por escrito un informe, ajustado a plantilla (Anexo XXV), en Jefatura de Estudios, con el plan de la actividad y las fechas propuestas para su realización. Este informe deberá presentarse con la antelación suficiente en Jefatura de Estudios para su aprobación y ajustes de horarios.

Toda actividad contará con una persona responsable, preferentemente del Centro; si fuera preciso podrá ser ajena al Instituto, pero no se establecerá con ella ninguna vinculación de tipo laboral. El Centro intentará acogerse a las convocatorias de ayudas económicas de cualquier tipo que puedan guardar relación con estas actividades.

Tanto el alumnado como el profesorado del Instituto podrán participar en cuantas actividades extraescolares consideren oportunas.

Los participantes en las actividades deberán atenerse a las normas e indicaciones de la persona responsable y comunicarle inmediatamente cualquier problema o desperfecto, colaborando con ella en su resolución.

El responsable de una actividad podrá controlar la asistencia a ella por parte de las personas inscritas. La no asistencia reiterada a clase, así como el incumplimiento de las normas establecidas en el Centro puede suponer la pérdida del derecho a asistir a la actividad.

Incluso si se da una situación en la que el número de asistentes es inferior a lo razonable, el responsable podrá dar por finalizada la actividad.

El alumnado participante en actividades extraescolares y complementarias organizadas por los Departamentos Didácticos deberá realizar las actividades de evaluación que el profesorado del Departamento indique.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DÍAS: 5 de FEBRERO.
VIAJE A: ECOPARQUE.

CURSOS:

2º ESO – A
2º ESO – B

ALUMNOS:

25
25

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

CARMEN ADÁN
JAVIER PÉREZ-ARADROS

SE SUSPENDEN LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE:

2º ESO – A
2º ESO – B

LOS ALUMNOS DE 2º A QUE NO VAN A LA EXCURSIÓN DEBERÁN ACUDIR A CLASE Y LOS PROFESORES DEDICARÁN EL TIEMPO A ACTIVIDADES DE REPASO Y REFUERZO.

Alfaro, 26 de enero de 2009

JEFATURA DE ESTUDIOS

En ningún momento las actividades podrán tener carácter sexista ni se podrá discriminar a nadie en la participación. Sin perjuicio de lo anterior, determinadas actividades podrán ir dirigidas a parte del alumnado exclusivamente, según grupos, niveles, materias optativas, etc..

Cuando el número de alumnos de un grupo que participa en una actividad supere los dos tercios de los componentes del mismo, Jefatura de Estudios podrá establecer actividades alternativas para el resto de los alumnos, o bien suspender las actividades lectivas ordinarias en el caso de las enseñanzas no obligatorias.

7.2.2 De los viajes culturales

Hay actividades a desarrollar en el Centro que por su complejidad organizativa merecen algunas puntualizaciones añadidas a las señaladas en el apartado anterior. Concretamente, nos estamos refiriendo a aquellas que para su realización necesitan medios de transporte y que podemos englobar bajo el nombre de viajes culturales. Dejamos fuera de este apartado el tradicional viaje fin de estudios, que por sus características y especificidad tendrá un tratamiento independiente.

La coordinación de los viajes, como la del resto de actividades extraescolares o complementarias, estará a cargo del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares. Se procurará que todos los cursos se beneficien de este tipo de actividades y que los viajes tengan un contenido interdisciplinar.

Para cada viaje se solicitará de los padres autorización por escrito en la que eximen a los profesores acompañantes de la responsabilidad que se deriven de un comportamiento anómalo de sus hijos. En esta autorización se informa también a los padres de los detalles del viaje: destino, horario, departamento organizador, etc. (Anexo XXVI)

El número de profesores acompañantes así como la compensación de gastos a los profesores acompañantes en la actividad serán aprobados por el Consejo Escolar teniendo como referentes los topes máximos establecidos por la normativa oficial vigente. Estos profesores llevarán durante el viaje el teléfono móvil del Instituto para casos de urgencias. Este número de móvil se dará a conocer a los padres con anterioridad al viaje.

Cada viaje tendrá un plan con los objetivos, actividades y temporalización, el cual se reflejará en el Informe que los profesores responsables deberán entregar en Jefatura de Estudios una semana antes y que se adaptará a la plantilla presentada en el apartado anterior. Cuando se estime oportuno se remitirá copia de este informe a los padres de los alumnos participantes.

Tanto el Centro como la Asociación de Padres podrán subvencionar parte o la totalidad de la actividad.

Los profesores acompañantes podrán alterar el plan de un viaje si circunstancias anómalas lo aconsejasen. En Bachillerato y Ciclos, cuando se plantee un viaje cultural y los alumnos deban colaborar económicamente para realizar la salida, si no hay una mayoría de alumnos en la clase que participen, podrá suspenderse la actividad extraescolar.

Los profesores acompañantes podrán alterar el plan de un viaje si circunstancias anómalas lo aconsejasen. En Bachillerato y Ciclos, cuando se plantee un viaje cultural y los alumnos deban colaborar económicamente para realizar la salida, si no hay una mayoría de alumnos en la clase que participen, podrá suspenderse la actividad extraescolar.

7.2.3 Viaje de Estudios de 4º ESO

El tradicional viaje de estudios deberá realizarse preferentemente entre los últimos días del 2º trimestre y las vacaciones de Semana Santa. A este viaje irán únicamente los alumnos de 4º de la ESO. y el número de alumnos que vayan a realizar el viaje deberá superar al menos el 50% de los alumnos matriculados en este nivel.

Las actividades, reuniones, etc. que se realicen con motivo del viaje de estudios no entorpecerán el normal desarrollo de las clases y deberán ser coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, junto con profesores del Centro que, dentro de sus posibilidades, orientarán y ayudarán en la preparación del viaje y en las gestiones que para ello tengan que realizar, sin que esto implique que ellos tengan que ser los profesores acompañantes.

El número de profesores participantes en el viaje será de dos como mínimo; caso de que ningún profesor se prestara a ello, o sólo uno, se planteará a los padres, y ellos decidirán o designarán las personas mayores de edad que se hacen responsables del viaje.

Los alumnos deberán elaborar un programa relativo a dicho viaje, incluyendo: fechas, itinerario, actividades culturales o artísticas a realizar, presupuesto, alumnos participantes, personas acompañantes etc. Este programa será presentado con 15 días de antelación a la fecha de inicio del viaje al Consejo Escolar, y se podrán solicitar ayudas económicas tanto del Instituto como de la Asociación de Padres, así como permisos del Consejo Escolar para dedicar a este viaje algunos días lectivos.

Cualquier proyecto que no se ajuste a las citadas normas (bien en su totalidad o en alguno de sus puntos) no será considerado como Viaje de Estudios del Centro y, por lo tanto, no gozarán de ninguna prerrogativa (posible supresión de días lectivos, ayudas económicas, etc.).

7.3 Funcionamiento de los servicios

7.3.1 Transporte Escolar

La planificación educativa de la Consejería de Educación de La Rioja, ha asignado a este Centro las localidades de Aldeanueva de Ebro, Rincón de Soto y los pueblos de la comarca de Cervera del Río Alhama. Por este motivo los alumnos residentes en estas zonas deben desplazarse hasta su Centro de referencia (Alfaro ó Cervera del Río Alhama) para poder continuar sus estudios, tanto en enseñanzas obligatorias, como en las no obligatorias.

En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, y debido a esta condición es la Administración quien asume el costo, la gestión y organización del transporte escolar estableciendo distintas rutas para cubrir estas necesidades.

Una vez establecido este servicio y más concretamente para las localidades de Aldeanueva de Ebro y Rincón de Soto, la Administración aumenta el número de plazas para permitir su uso a los alumnos de estas localidades que cursen enseñanzas no obligatorias. En el caso de los alumnos de la zona de Cervera del Río Alhama, hay empresas de transporte que organizan rutas para trasladar a los alumnos de sus localidades de origen hasta Alfaro, siendo los padres quienes deben abonar el costo de este servicio.

La Dirección del Centro establecerá contactos con las empresas adjudicatarias de las rutas de transporte con el fin de coordinar horarios y fijar el calendario de días de realización del servicio. Asimismo, se cumplimentarán los preceptivos estadillos de control trimestral dónde pueden reflejarse, si las hubiere, las incidencias en el desarrollo del servicio.

7.3.2 Reprografía y Encuadernación

El Centro dispone de un servicio de reprografía y encuadernación, tanto para alumnos como profesores siendo los responsables del mismo los ordenanzas que ocupan las Conserjerías del vestíbulo.

Con el fin de facilitar y garantizar la realización de este servicio es conveniente fijar una serie de indicaciones:

- a) El uso de estas máquinas está reservado a los Conserjes y Administrativos.
- b) El Consejo Escolar fijará a comienzos del curso los precios de estos servicios.
- c) Las fotocopias de uso particular ó privado, tanto de profesores como de alumnos, se abonarán en la Conserjería del vestíbulo o en Secretaría. A los alumnos se les atenderá preferentemente en el período de recreo.

De igual manera, cada uno de los docentes del centro dispone de un código unipersonal que le facilita el acceso a las 2 impresoras multifunción situadas en la Sala de Profesores en la Nave 1. El coste de las fotocopias realizadas por los docentes corre a gasto del Departamento educativo al que pertenecen.

7.3.3 Teléfono

En el Centro, existen dos salas de reuniones situadas en el vestíbulo donde el profesorado puede realizar las llamadas telefónicas derivadas de su actividad docente.

De los avisos de teléfono recogidos en las Conserjerías o en la Secretaría del Centro, serán transmitidos de forma inmediata los casos de urgencia. En el resto de situaciones y cuando afecten al profesorado y al personal de administración y servicios se dejará constancia de esta circunstancia mediante una nota que será depositada en el casillero correspondiente de la Sala de Profesores o en Secretaría respectivamente.

Los alumnos no podrán utilizar este servicio, salvo en casos de urgencia y previo conocimiento o autorización de alguno de los miembros del Equipo Directivo.

7.3.4 Oficina



La oficina del Centro permanecerá abierta al público desde las 8:30 horas hasta las 14:30, a excepción de los meses de julio y agosto, donde el horario pasará a ser de 9 a 14 horas.

Los administrativos o auxiliares administrativos responsables de este servicio gestionarán los documentos básicos asociados a la actividad de un Centro educativo (preinscripciones, solicitudes de admisión, matriculas, expedientes personales, seguro escolar, becas, transporte, certificados, convalidaciones, expedición de títulos, registro y tramitación de escritos oficiales, etc..). Asimismo, en la Secretaría se controla la gestión económica del Centro, por lo que las personas autorizadas a realizar algún gasto con cargo al Instituto deberán informarse a través del personal de oficina del procedimiento a seguir.

Desde la oficina se facilitará a todos los miembros de la Comunidad Educativa cuanta información de su interés se reciba y atenderán cuantas consultas se realicen.

7.3.5 Seguro Escolar

Todos los alumnos matriculados en enseñanzas oficiales de ESO, Programas de Cualificación Profesional, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, así como los del Curso Preparatorio de las Pruebas de Acceso a Ciclos, están obligados a abonar el seguro escolar, siendo fijada su cuota por la Administración Educativa.

El ingreso debe realizarse en el momento de la matrícula en la cuenta que se le indica desde la oficina del Centro. El pago de esta cantidad le permite beneficiarse de lo regulado en este aspecto por la normativa vigente.

7.3.6 Taquillas

Hay posibilidad de que los alumnos, preferentemente de Educación Secundaria Obligatoria, puedan usar las taquillas existentes en el Centro.

Este servicio es gestionado por la Asociación de Padres y Madres de alumnos del Instituto, que es la responsable de establecer los criterios de adjudicación, cuota, así como el mantenimiento, adquisición y renovación de este material. Con el fin de mejorar la operatividad, el personal de administración y servicios del Centro colaborará con la asociación en el desarrollo del servicio.



8 Convivencia

En el IES Gonzalo de Berceo, las normas de convivencia constituyen un marco esencial para garantizar un clima escolar respetuoso, inclusivo y seguro. Estas normas se recogen en un documento específico del centro, complementario al presente ROF, que es elaborado y actualizado anualmente por el **equipo de convivencia**, bajo la coordinación de **M^a Rosario Pérez García** y con la implicación activa de todo el profesorado del instituto. La finalidad de este documento es adaptarse a la evolución del centro y a las necesidades del alumnado, promoviendo la corresponsabilidad en la vida escolar.

La elaboración y aplicación de las normas se rigen por la normativa vigente en materia educativa y de convivencia, en particular por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, de modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia; el **Decreto 31/2022, de 1 de junio**, sobre convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja; el **Decreto 45/2022, de 27 de julio**, de modificación del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en La Rioja; y el **Decreto 39/2025, de 26 de agosto**, que regula la convivencia escolar en los centros no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

9 Participación, comunicación e información

9.1 Participación

La participación real en la vida del Centro de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa será una finalidad esencial para conseguir un proyecto común y compartido por todos.

En este sentido nos proponemos los siguientes objetivos:

- a) Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de las finalidades educativas del Centro.
- b) Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su colaboración en la mejora del aprendizaje y la transición a la vida adulta de sus hijos.
- c) Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada e impartida en el Centro.
- d) Establecer cauces de comunicación e información permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.

9.1.1 Del Profesorado

En la participación del profesorado debemos distinguir entre la participación a nivel organizativo del Centro y la participación a nivel curricular y académico.

Con respecto al nivel organizativo, el profesorado participa en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales (miembros del Equipo Directivo) como colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores).

Con respecto al nivel curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Juntas de Profesores de Grupos y Tutorías.

9.1.2 De las familias

Haciendo referencia a los objetivos indicados anteriormente la participación de las familias debe buscar la unión de esfuerzos, el intercambio de información y el acercamiento de la sociedad a la escuela y viceversa.

Para ello se establecen dos niveles de participación: nivel individual (Reuniones de padres y madres del grupo y Reuniones de los padres y madres con el Tutor) y nivel organizativo y representativo (Asociaciones de Padres y Madres y Representantes en el Consejo Escolar).

9.1.3 De los alumnos

En nuestra vida hay conceptos, actitudes y valores tales como la responsabilidad, democracia, solidaridad, etc., que no pueden aprenderse de forma teórica, sino que deben interiorizarse y ejercitarse. La participación del alumnado en el Centro es una buena forma de avanzar en la comprensión y puesta en práctica de estos elementos que tienen vinculación directa con nuestra sociedad.

Esta participación se realiza a dos niveles: nivel de aula (reuniones de grupo y Delegado de grupo) y nivel de Centro (Junta de Delegados y Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar).

9.1.4 Del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

9.2 Comunicación e Información

La mejor forma de facilitar la participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es la existencia de unos medios de comunicación e información que propicien y faciliten las tareas y la colaboración entre ellos.

9.2.1 Entre Profesores y Padres

La comunicación entre los profesores y los padres de los alumnos se realiza habitualmente por medio del Tutor del grupo de alumnos, quien se entrevista directamente con ellos, cuando unos u otro lo ven necesario, o bien contacta por medio del teléfono, correo y Plataforma RACIMA. A principio de curso hay una reunión informativa del Tutor con los padres del grupo, en la que se informa, entre otros temas, de la necesidad de propiciar esa comunicación y de la manera de hacerlo.

Asimismo, todos los profesores tienen en su horario personal un tiempo reservado para la atención a padres que quieran tratar sobre cuestiones relacionadas con su materia.

9.2.2 Entre profesores y alumnos

La comunicación entre los profesores y los alumnos se realiza directamente en el marco del aula, o gracias a la mediación de otro profesor, profesor tutor del grupo al que pertenece el alumno, los jefes de departamento correspondientes o los profesores tutores de alumnos que tienen materias pendientes de otros cursos.

Los medios de comunicación utilizados habitualmente por los profesores para informar a los alumnos son, fundamentalmente, los tablones de anuncios repartidos en el Centro, la página web del instituto, correo institucional, Teams, Google Classroom y la Plataforma RACIMA.

9.2.3 Entre Profesores y Órganos de Gobierno

La comunicación de las decisiones tomadas por los diferentes órganos de gobierno del Centro: Consejo Escolar, Claustro y Equipo Directivo, se realiza mediante la sección correspondiente de los tablones de anuncios de la sala de profesores y también directamente por parte del Equipo Directivo en las reuniones con cada uno de estos órganos.

La comunicación entre Equipo Directivo y profesores, así como los profesores entre sí se realiza habitualmente utilizando los casilleros individuales que cada profesor posee, que se encuentran en la sala de profesores y, sobre todo el correo institucional y la Plataforma RACIMA

La comunicación entre los profesores del Centro y el Consejo Escolar se canaliza a través de los representantes del profesorado en dicho órgano.

9.2.4 Entre Equipo Directivo-Departamento de Orientación y Padres

El Equipo Directivo junto con el Departamento de Orientación deben procurar que los padres tengan la oportunidad de recibir la información necesaria para conocer nuestro Centro así como para la toma de decisiones a lo largo de la trayectoria académica de sus hijos.

Con este objetivo se organizan diversas charlas y visitas informativas, como las citadas a continuación.

9.2.4.1 Charla y visita al Centro de los padres de los futuros alumnos de 1º ESO

Con los padres de los futuros alumnos de Primero de E.S.O. se realiza una reunión informativa en el Colegio de Educación Primaria donde cursan sexto para que tengan una visión clara de la nueva etapa que comenzarán y con las materias optativas que deben elegir.

Así mismo, en los días previos al primer día lectivo se convocará a los padres de estos alumnos que estudiarán por primera vez en este Centro, para que, además de los horarios, conozcan los distintos recintos: aulas, salas de informática, Biblioteca, Pabellón, Aula de Música, zonas comunes, etc., en los que van a estudiar sus hijos. Es una visita de presentación del Centro, en la que no se da información detallada sobre la marcha del curso, ya que esa información la recibirán en la primera reunión con Tutores. Esta reunión se hará siempre en horario vespertino para facilitar así la asistencia de los padres.

9.2.4.2 Charla informativa a los padres de 3º ESO

Durante el tercer trimestre, el Departamento de Orientación convocará a los padres de los alumnos de 3º ESO para impartirles una charla informativa sobre la continuidad de los estudios posteriores al nivel que cursan actualmente sus hijos.

9.2.4.3 Charla informativa a los padres de 4º ESO

Durante el tercer trimestre, el Equipo Directivo convocará a los padres de los alumnos de 4º ESO de nuestro Centro y de los Centros concertados de nuestra localidad para impartirles una charla informativa sobre los estudios posteriores al nivel obligatorio que cursan actualmente sus hijos.

Además, se realiza todos los años una Jornada de Puertas Abiertas para toda la comunidad escolar. Con ella se pretende que padres y futuros alumnos de nuestra localidad y de la comarca, conozcan al profesorado y las instalaciones del Centro.

9.2.5 Entre Equipo Directivo y Alumnos

El día de comienzo de curso, los alumnos serán convocados, por niveles y a diferentes horarios, para que se presenten en sus aulas. Los alumnos de 1º ESO serán recibidos solos para poder enseñarles las dependencias del Centro por parte de sus Tutores con mayor tranquilidad.

En este primer día, el Tutor informará a los alumnos del horario semanal, del nombre de los profesores que les dan clase, del horario lectivo, de las salas o recintos que utilizarán, de las normas básicas de convivencia y de todas aquellas cuestiones necesarias para un correcto comienzo de curso.

Además, se realizará un inventario del material, mobiliario y objetos comunes en el aula, así como del estado en el que se encuentran, para posibles roturas y desperfectos.

Con el resto de los alumnos del Instituto se realizan charlas a lo largo del curso donde se les informa de las diferentes opciones que presenta nuestra oferta educativa.

Una vez realizadas estas charlas, desde Jefatura de Estudios se hará un sondeo sobre las intenciones de matrícula de los alumnos para el curso próximo; para ello, se les pasará a los alumnos unas hojas de preinscripción donde marcarán sus preferencias en aquellos casos en los que tengan facultad de elección. Esta decisión no será determinante, pero sí será tenida en cuenta a la de hora de efectuar grupos y horarios si surgiera alguna cuestión de índole organizativa.

De la misma manera, se realizarán reuniones periódicas de Jefatura de Estudios con los Delegados de los distintos grupos y niveles educativos.

9.2.5.1 Información a los alumnos de ESO.

- A los alumnos de 2º ESO el Departamento de Orientación dará información sobre las optativas ofertadas por los distintos Departamentos, entre las cuales los alumnos podrán elegir el curso próximo.

CIENCIAS Y TECNOLOGIA		
Materias de Modalidad		
Matemáticas II	Biología	Tecnología Industrial
Física	Química	Electrotécnia
Dibujo Técnico o Química o Tecnología Industrial	C.T.M.A. Matemáticas II	Economía y Org.
Materias Optativas		
2º Lengua Extranjera II		
Tec. Información y Comunicación II		
Geología		

- A los alumnos de 3º E.S.O. se les da una información detallada sobre los itinerarios que existen en cuarto E.S.O.
- A los alumnos de 4º E.S.O. se les informa durante el transcurso de la Tercera Evaluación (meses de Abril-Mayo) de las diferentes opciones que tienen, tanto si van a cursar Bachillerato como si van a realizar algún Ciclo de Grado Medio. Si van a cursar Bachillerato deberán tener en cuenta el itinerario que han elegido en 4º E.S.O. y, mediante un Power Point, se les informa de las distintas modalidades de Bachillerato: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología y el de Artes. De igual manera se les presenta otro Power Point sobre la oferta educativa de los Ciclos Formativos.

9.2.5.2 Información a los alumnos de Bachillerato.

- A los alumnos de 1º de Bachillerato se les informa, también durante los mismos meses, de las diferentes opciones que ofertamos en Segundo de Bachillerato, de los tres itinerarios que se forman en cada opción combinando materias de modalidad y de las optativas que pueden elegir, siempre teniendo en cuenta, a largo plazo, los estudios superiores que hayan previsto realizar.
- A los alumnos de 2º de Bachillerato se les informa al mismo tiempo de los posibles estudios superiores que pueden realizar atendiendo a la modalidad de Bachillerato que cursan, tanto si son estudios universitarios como si es algún Ciclo de Grado Superior. Se pone especial énfasis en explicar la estructura de la P.A.U., las diferentes materias que pueden elegir para examinarse, tanto comunes como de modalidad, la configuración de las calificaciones de la prueba con medias y ponderaciones, las opciones de reclamaciones, etc. A todo esto, se suman las actividades que la Universidad de La Rioja y la Consejería de Educación del Gobierno de La Rioja realizan en las diferentes campañas informativas por los Centros de nuestra Comunidad.

En todas estas charlas informativas se usan presentaciones y son llevadas a cabo por el Departamento de Orientación en colaboración con Jefatura de Estudios.

9.2.5.3 Información a los alumnos de Ciclos Formativos.

- A los alumnos de Ciclos de Grado Básico se les informa del acceso a Ciclos de Grados Medio y en caso de que no titulen de los contenidos y las fechas para las Pruebas de Acceso a Grado Medio.
- A los alumnos de Ciclos de Grado Medio se les informa de las salidas profesionales, educativas y laborales al finalizar esta etapa y en caso de que no titulen de los contenidos y fechas de Pruebas de Acceso a Grado Superior-
- A los alumnos de Ciclos de Grado Superior también se les informa de las posibilidades educativas (otros Ciclos, cursos de Especialidad, Universidad, etc.), y laborales una vez acabado el Ciclo.
- A los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior se les indicará que para solicitar la renuncia a la convocatoria de uno o varios módulos deberán cumplimentar la solicitud correspondiente en la Secretaría del Centro siendo la fecha tope de entrega un mes antes de la evaluación (ordinaria 1 u ordinaria 2) correspondiente.

9.2.5.4 Apoyo a alumnos inmigrantes.

En consonancia con la filosofía de este Centro de integración de alumnos inmigrantes, estos alumnos recibirán desde el comienzo de curso, o bien desde el momento en el que se incorporen al Centro, clases de apoyo o alfabetización, según el nivel que presenten. Se pretende con ello una rápida adaptación a nuestro sistema educativo.

9.2.6 Información a través de Redes Sociales y correo electrónico

Gracias a las infinitas posibilidades que nos ofrece internet de informar a toda la comunidad educativa de nuestra oferta, instalaciones, convocatorias, programas, etc, el Centro dispone de cuenta en diferentes Redes Sociales como Facebook e Instagram, dónde se actualizan todas las actividades tanto complementarias como extraescolares que se realizan en el Centro.

El IES también dispone de una página web de centro que se actualiza periódicamente con las nuevas noticias que atañen al centro en términos relacionados con oferta educativa, secretaría, matrículas y demás información relativa a estudios ofertados en el centro.

Así mismo indicamos que toda aquella persona, tanto relacionada con el Centro como ajena al mismo, que quiera ponerse en contacto con nuestro Centro, puede hacerlo a través de la siguiente Dirección de correo electrónico: ies.gberceo@larioja.edu.es

9.2.7 Cesión de Derechos de imagen

Teniendo en cuenta la normativa vigente en lo relativo a la intimidad personal y a la propia imagen, los alumnos y/o sus tutores legales manifestarán su conformidad respecto a la cesión de los derechos de imagen al I.E.S. Gonzalo de Berceo, en los términos que figuran en el siguiente (Anexo XXVIII).

10 Relaciones con el entorno

El Centro no es un organismo aislado sino incardinado en una comunidad con la cual debe colaborar y fomentar la relación con su entorno para conseguir y mantener una positiva e importante proyección social del Instituto.

Además, el entorno social nos puede proporcionar recursos y experiencias de alto valor educativo que nos ayuden a alcanzar nuestras intenciones recogidas en el proyecto educativo de Centro.

Destacamos las siguientes:

- a) Con la Asociación de Padres del Centro para colaborar en la formación del alumnado con actividades extraescolares, culturales, deportivas, Talleres, etc.
- b) Con otros Centros educativos de nuestra zona de influencia, sobre todo con aquellos que tienen alumnos que posteriormente pasarán a matricularse en nuestro Instituto.
- c) Con las Universidades más próximas, sobre todo con la de La Rioja, favoreciendo la impartición de charlas informativas y orientativas sobre estudios, así como la colaboración en el desarrollo de las prácticas formativas de los alumnos que están realizando el curso de aptitud pedagógica.
- d) Con las empresas, sobre todo con las más afines a los perfiles profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional que se imparten en el Centro ya que es imprescindible mantener una amplia y productiva relación para poder realizar las prácticas formativas obligatorias incluidas en su currículo, así como tener información sobre las posibilidades de inserción laboral en nuestra zona.
- e) Con el Centro de Riojano de Educación (CRIE) para que nuestros profesores reciban o impartan cursos de formación, así como ceder las instalaciones del Centro para el desarrollo de dichos cursos.
- f) Con el Ayuntamiento de Alfaro, estableciendo acuerdos tanto de uso de instalaciones como otras derivadas de las propias necesidades de ambas instituciones.
- g) Con los Servicios Sociales y Policía Municipal para concretar acciones comunes en temas como: intervención con las familias, absentismo escolar, educación intercultural, etc.
- h) Con otras Entidades Públicas, Sociales, Culturales, Económicas y ONGs de la comarca y de la Comunidad Autónoma, con el fin de potenciar la participación del alumnado en actividades de las mismas.

11 Disposiciones finales

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente desde el día de su aprobación por el Consejo Escolar hasta que se apruebe un reglamento sustitutorio, o quede derogado por la normativa vigente.

Aquellos aspectos de este que por cambios o ajustes en la normativa sean contrarios a la legalidad, quedarán derogados de forma automática hasta que sean modificados y adecuados a la normativa legal vigente. Cuando se detecten carencias en su aplicación o desajustes con nuestra propia realidad de Centro, los miembros de la Comunidad Educativa podrán proponer a través de sus representantes en el Consejo Escolar propuestas de modificación de determinados puntos de este Reglamento para su estudio y posible aprobación por este órgano colegiado.

ANEXO I

Documentación reclamaciones

www.larioja.org



Gobierno
de La Rioja

Educación, Cultura, Deporte y Juventud | Educación

Paseo de La Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180038
Fax: 941 183729
E-mail: ies.gberceo@arioja.org
www.iesalfaro.com

I.E.S.
Gonzalo de Berceo

D/D^a _____ como padre/madre/tutor legal
del alumno/a _____ que durante el curso escolar 20 / 20
está realizando los estudios de _____
en el I.E.S. "Gonzalo de Berceo"

SOLICITA:

Aclaraciones respecto de la calificación final de las siguientes materias:

Alfaro, a de de 20

Fdo.: _____

Sr. _____ (Profesor de la materia)

www.larioja.org



Gobierno
de La Rioja

Educación, Cultura, Deporte
y Juventud

Educación

Paseo de La Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180036
Fax: 941 183729
E-mail: ies.gberceo@larioja.org
www.iesalfaro.com

I.E.S.
Gonzalo de Berceo

Asunto: Reclamación de calificación.

En relación a la solicitud de reclamación de la calificación de la materia

realizada por el alumno _____

Dejamos constancia de que se ha procedido a la reunión preceptiva el día

_____ a las _____ horas.

Firma del profesor

_____ Firma del padre/madre/tutor legal/alumno

Fdo.: _____

Fdo.: _____

www.larioja.org

Gobierno
de La RiojaEducación, Cultura, Deporte
y Juventud | EducaciónPaseo de La Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180038
Fax: 941 183729
E-mail: ies.gberceo@larioja.org
www.iesalfaro.comI.E.S.
Gonzalo de BerceoD/D^a _____ como padre/madre/tutor

legal del alumno/a _____ que durante el curso escolar 20 / 20

está realizando los estudios de _____

en el I.E.S. "Gonzalo de Berceo"

EXPONE:

Que no está de acuerdo con las aclaraciones recibidas por parte del profesor responsable de la impartición de la materia _____ y solicita ante la Dirección del Centro la revisión de la calificación de esa materia atendiendo a:

- La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, por el grupo o por el alumnado con adaptaciones curriculares.
- 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.
- La notable discordancia entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

Alfaro, a de de 20

Fdo.: _____

Sr. Director del I.E.S. "Gonzalo de Berceo"



www.larioja.org



Gobierno de La Rioja

Educación, Cultura, Deporte y Juventud

Educación

Paseo de La Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180036
Fax: 941 183729
E-mail: ies.gberceo@larioja.org
www.iesalfaro.com

I.E.S.
Gonzalo de Berceo

D/D^a _____ como padre/madre/tutor legal

del alumno/a _____ que durante el curso escolar 20 / 20

está realizando los estudios de _____

en el I.E.S. "Gonzalo de Berceo"

SOLICITA:

Que sea revisada la decisión de promoción / titulación de su hijo/a. atendiendo a los siguientes motivos:

Alfaro, a de de 20

ANEXO II



FICHA DE TUTORÍA. COMUNICACIÓN CON FAMILIARES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ TRIMESTRE:▪ ALUMNO/A:▪ DÍA de la llamada telefónica / reunión con padres: |
|---|

▪ MOTIVO:

▪ OBSERVACIONES:

▪ CONCLUSIONES/ACUERDOS:

Firma de Padre/madre de alumno/a

Firma de Tutor/a

ANEXO III

Reserva de aulas

AULA X					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2	PROFESOR R GRUPO				
3					
4			PROFESOR GRUPO		PROFESOR GRUPO
5			PROFESOR GRUPO	PROFESOR R GRUPO	
6			PROFESOR GRUPO		



ANEXO IV

Reserva de Chromebooks

Semana	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
LUNES	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:
MARTES	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:
MIÉRCOLES	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:
JUEVES	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:
VIERNES	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:	Grupo: Profesor: Asignatura:



ANEXO V



Educación y Empleo



Educación

Paseo Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
☎ 941 180036
ies.gberceo@larioja.org
www.iesalfaro.com
I.E.S. Gonzalo de Berceo



► PARTE DE MANTENIMIENTO

Entregar este modelo firmado en Oficina

Nombre y apellidos de quien solicita el servicio	<input type="text"/>		
Departamento de	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>

SERVICIO QUE SOLICITA

LOCALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Aula / Pasillo / etc.	<input type="text"/>
Ubicación de la llave	<input type="text"/>

Disponibilidad horaria (Marcar con una cruz las horas disponibles)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firmado:



Servicio de Mantenimiento	
Realizado por	<input type="text"/>
Finalizado el día	<input type="text"/>
Observaciones	
<input type="text"/>	
Firmado:	

ANEXO VI

PLAN DE EVACUACIÓN



a) EVACUACIÓN DEL CENTRO.

- Los alumnos deberán conocer previamente el plano de evacuación del Centro que se encuentra en su aula, en el cual aparecerán reflejados los distintos espacios en los que los alumnos de dicho curso pueden desarrollar sus actividades lectivas y las vías de salida, preferente y alternativa, desde cada uno de esos espacios. Así mismo, aparecen indicadas las Zonas de Encuentro que corresponden a cada vía de salida.
- La orden de evacuación consistirá en un toque de timbre diferente al habitual para señalar el comienzo y final de clase. Concretamente serán unos toques cortos e intermitentes seguidos de un toque continuo y de larga duración.
- Cuando se escuche el timbre de evacuación, el profesor de aula observará si las vías de escape están libres y controlará la salida organizada de los alumnos por una de esas vías. Los alumnos no se detendrán a recoger los objetos personales y seguirán las instrucciones del profesor. Éste saldrá en último lugar y se asegurará de que todos los alumnos a su cargo se encuentran reunidos en la Zona de Encuentro correspondiente.

b) ZONAS DE ENCUENTRO.

- La distancia mínima entre los diferentes grupos que permanezcan en la misma Zona de Encuentro debe ser de 5 metros. Los alumnos de cada grupo estarán colocados en fila, respetando la distancia de seguridad interpersonal.
- El profesor informará al responsable del Plan de Emergencia de todos los datos e incidencias de su grupo de alumnos.
- Los alumnos permanecerán en la Zona de Encuentro hasta que, una vez evaluada la evacuación, los responsables del Centro decidan la vuelta a las respectivas clases. Esto se indicará con el sonido de timbre habitual para comienzo de las clases.

c) ENTRADA AL CENTRO.

- Los alumnos accederán de nuevo al Centro por la misma puerta por la que han salido para llevar a cabo la evacuación. La vuelta a las clases se hará en orden y manteniendo siempre la distancia de seguridad. Entrarán primero los grupos de alumnos más cercanos a las puertas de acceso.
- Los profesores de guardia colaborarán con los profesores de aula para que el orden y la salida de los alumnos se respete conforme a las normas arriba establecidas.

ANEXO VIII

Solicitud ausencia

www.larioja.org



Gobierno de La Rioja



Educación y Cultura

Dirección General de
Educación

Paseo de La Florida, 25
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180036
E-mail: gestor@iesalfaro.edu.es
www.iesalfaro.com

I.E.S.
Gonzalo de Berceo

SOLICITUD

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio	Localidad	Provincia
<input type="checkbox"/>	Funcionario de carrera	Cuerpo/Categoría profesional:	
<input type="checkbox"/>	Funcionario interino		
<input type="checkbox"/>	Laboral fijo		
<input type="checkbox"/>	Profesor de Religión		
Consejería de destino: Educación , Formación y Empleo			
Centro docente: I.E.S. GONZALO DE BERCEO DE ALFARO (La Rioja)			

SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Matrimonio. Día de celebración	
<input type="checkbox"/> Matrimonio de padres, hermanos e hijos. Vínculo:	Día:
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo, adopción o acogimiento: Día:	
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de familiar. Vínculo	Día:
<input type="checkbox"/> Tiempo imprescindible para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público.	
Tiempo necesario:	Causa:
<input type="checkbox"/> Tiempo necesario para asistir a tutorías de hijos en edad de escolarización obligatoria.	
<input type="checkbox"/> Tiempo necesario para la concurrencia a exámenes parciales y finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. Centro:	
Día:	Hora:
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. Dirección nuevo domicilio:	
<input type="checkbox"/> Tiempo imprescindible para la asistencia a consultas médicas. Tiempo necesario:	
<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Hijo menor de 16 años <input type="checkbox"/> Anciano o discapacitado a su cargo	
<input type="checkbox"/> Asuntos particulares	
<input type="checkbox"/> Jornada completa: Fecha de inicio:	Fecha de fin:
<input type="checkbox"/> Jornada incompleta: Nº de períodos	Hora de inicio:
Alfaro , a de de 20	Hora de fin:
Fdo.:	

SR DIRECTOR DEL I.E.S. "GONZALO DE BERCEO" DE ALFARO (La Rioja)

Vista la solicitud del funcionario/interino cuyos datos se especifican, el Director:
<input type="checkbox"/> Autoriza el permiso solicitado, por encontrarse conforme con las disposiciones de aplicación.
<input type="checkbox"/> Deniega el permiso solicitado.
Motivo de la denegación:
Alfaro, a de de 20
El Director
Resolución de 5 de mayo de 2016 (BOR del 11)
Fdo: Juan Ramón Villodas Orte

www.larioja.org



ANEXO IX

Justificación de faltas

Gobierno de La Rioja	Educación y Cultura	Dirección General de Educación
		Paseo de La Florida, 25 26540 Alfaró (La Rioja) Teléfono: 941 180036 E-mail: gestor@iesalfaro.edu.es www.iesalfaro.com
		I.E.S. Gonzalo de Berceo

PARTE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Apellidos y Nombre	D.N.I.
<input type="checkbox"/> Profesor de Enseñanza Secundaria <input type="checkbox"/> Profesor Técnico de Formación Profesional	<input type="checkbox"/> Maestro <input type="checkbox"/> Profesor de Religión

Justifica su falta de asistencia el/los día/días _____ del mes de _____ a las _____ siguientes horas lectivas y complementarias:

	LUNES día.....	MARTES día.....	MIÉRCOLES día.....	JUEVES día.....	VIERNES día.....
8:30					
9:20					
9:25					
10:15					
10:20					
11:10					
11:40					
12:30					
12:35					
13:25					
13:30					
14:20					
14:35					
15:25					

** Especificar en el cuadrante materia y grupo (horas lectivas) y las horas complementarias.*

El motivo de la ausencia ha sido: _____

SI NO presenta documentación justificativa. (Marcar con una cruz lo que proceda)

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos expuestos anteriormente.

Alfaró, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

ANEXO X

Solicitud de reducción de jornada lectiva

La Rioja
larioja.org

|

Anexo II

Solicitud de reducción de la jornada lectiva para profesores de entre 55 y 65 años

Don/Dña: _____, funcionario docente del Cuerpo _____, con destino en _____ en la especialidad de _____,

DECLARA:

Que a fecha 1 de septiembre del año en curso habrá cumplido _____ años de edad.

SOLICITA:

Acogerse a la sustitución parcial de:

- 1 periodo lectivo
 2 periodos lectivos

prevista en la medida 2ª del Acuerdo por la Calidad de la Educación en la Comunidad Autónoma de La Rioja, en los términos establecidos en la misma y en las Instrucciones de _____ de la Dirección General de Educación por las que se regula para el presente curso académico la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos situados en la C.A.R.

Fecha y firma

SR./SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DEL _____



ANEXO XI



GUARDIAS, DÍA MES AÑO

HORA	AUSENCIA	AULA	PROFESOR DE GUARDIA
1ª hora 8.30- 9.20			
2ª hora 9.25- 10.15			
3ª hora 10.20- 11.10			
4ª hora 11.40- 12.30			
5ª hora 12.35- 13.25			
6ª hora 13.30- 14.20			



ANEXO XII



I.E.S. GONZALO DE BERCEO
Paseo de la Florida, 25
ALFARO (La Rioja)

Propuesta de Actividad Extraescolar

VIAJE A: DÍA:

Alumnos que participan: N°: GRUPOS:

Departamento responsable de la Actividad:

Profesores acompañantes :

..... Móvil n°:

Medio de transporte y empresa:

Itinerario previsto:

Horarios y lugares previstos de Salida y Llegada:

Actividades programadas:
(Se puede acompañar Anexo)

.....
.....
.....
.....

Objetivos curriculares:

.....
.....
.....
.....

Firmado

(Entregar en Jefatura de Estudios)

Dpto. de:

ANEXO XIIIEducación Cultura,
Deporte y JuventudDirección General de Gestión
EducativaPaseo de La Florida, 2ª
26540 Alfaro (La Rioja)
Teléfono: 941 180036
E-mail:
ies.gberceo@larioja.ed
swww.iesalfaro.com**IES Gonzalo de
Berceo****Autorización para participar en actividades fuera del centro**

Doña/Don _____,
con D.N.I. _____, en calidad de madre, padre, tutora o tutor
del alumno/a _____,
matriculado en el curso _____, después de conocer las NORMAS que
regulan las actividades complementarias y extraescolares organizadas por
el Centro fuera del recinto escolar (visitas, viajes, excursiones, asistencias a
espectáculos teatrales o musicales, exposiciones, etc.)

AUTORIZO

A mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del
centro: **excursión a Calahorra**, que se realizará el día **19 de junio de
10:00 a 13:30** aproximadamente.

Esta autorización supone de manera expresa la aceptación por mi parte de
las normas que regulan este tipo de actividades, tanto de las medidas
sancionadoras como de la reparación de los daños que pudiera ocasionar mi
hijo/a, así como exigir a mi hijo/a que se comprometa a cumplirlas.

En _____, a _____ de _____ de 2024



ANEXO XIV

Derecho de imágenes

 <p>La Rioja larioja.org</p>	<p>Educación y Empleo</p>	 <p>Educación</p>	<p>IES Gonzalo de Berceo Paseo Florida, 25 26540 Alfaro (La Rioja) ☎ 941 180036 ✉ ies.gberceo@larioja.edu.es www.iesalfaro.com</p>
--	---------------------------	---	--

Curso:

D./Dña... con DNI... en representación propia, por ser mayor de edad; o como padre/madre/tutor legal del alumno/a , manifiesta expresamente que cede los derechos de imagen al I.E.S. Gonzalo de Berceo, sin límite geográfico ni de tiempo, para su utilización no comercial en la difusión y promoción de las actividades propias del Centro.

Y autorizo su reproducción utilizando los medios técnicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro para cualquier aplicación. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizaciones o aplicaciones que pudieran atentar contra el derecho al honor en los términos previstos en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad personal y familiar y a la Propia Imagen, y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Y para que así conste lo firmo, en a de de 20...

Fdo:|