



REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
IES COMERCIO/SIES
VILLAMEDIANA DE
IREGUA

CURSO 2024/2025

<u>ÍNDICE</u>	Página
INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO I.- NATURALEZA Y PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO	6
Art.1. Naturaleza	
Art.2. Objetivos	
Art.3. Comunidad Educativa	
Art.4. Ámbitos de aplicación de este Reglamento	
TÍTULO II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
Art. 5.- Profesores, alumnos, padres, PAS	
TÍTULO III.- EL CONSEJO ESCOLAR Y LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	10
Art. 6.- El Consejo Escolar	
Art. 7.- La Comisión de Convivencia	
TÍTULO IV.- DE LA CONVIVENCIA	11
Art. 8.- Conceptos generales	
Art. 9.- Medidas de carácter preventivo	
CAPÍTULO I: NORMAS A TENER EN CUENTA POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
Art.10.- Horarios	
Art. 11.- Entradas y salidas del Centro	
Art.12.- Transporte Escolar	
Art. 13.- Entre períodos lectivos	
Art. 14.- Durante los recreos	
Art. 15.- Guardias del profesorado	
1. De recreo	
2. De clase	
3. De Biblioteca	
Art. 16.- Utilización de materiales y espacios	
1. Normas generales en aulas y zonas comunes	
Art. 17.- Faltas de asistencia del profesorado	
Art.18.- Faltas de asistencia del alumnado	
Art. 19.- Absentismo escolar	
Art. 20.- Decisiones colectivas de los alumnos: sobre derecho de reunión de los alumnos en centros educativos	
Art. 21.-Pérdida de derecho a la evaluación continua	
Art. 22.- Realización y revisión de los exámenes	
Art. 23.- Procedimiento de reclamación en el Centro	
Art. 24.- Sobre las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa	

CAPÍTULO II: DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 24

Art. 25.- Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de imposición de medidas

Art. 26.- Circunstancias atenuantes y agravantes

Art. 27.- Ámbito de aplicación de las normas de convivencia

Art. 28.- Principios generales de las medidas correctoras y sancionadoras

Art. 29.- Responsabilidad y reparación de daños

Art. 30.- Supervisión del incumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras

CAPÍTULO III: DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO 26

Art. 31.- Definición y tipología

Art. 32.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Art. 33.- Medidas educativas de corrección y sanciones

Art.34.- Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

Art. 35.-Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Art. 36.- Medidas educativas de corrección y sanciones

Art. 37.- Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES 29

Art. 38.- Ámbito de aplicación

Art. 39.- Procedimiento para correcciones inmediatas

Art. 40.- Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O CORRECCIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 31

Art. 41.- Ámbito de aplicación

Art. 42.- Apertura del expediente y adopción de medidas provisionales

Art. 43.- Instrucción del expediente

Art. 44.- Resolución del expediente

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y CORRECCIONES 33

Art. 45.- Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones

Art. 46.- Citaciones y notificaciones

Art. 47.- Reclamaciones ante el Centro docente

Art. 48.- Recursos

Art. 49.- Plazos de prescripción

TÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	35
CAPÍTULO I: BIBLIOTECA	35
Art. 50.- Biblioteca	
Art. 51.- Normas de uso	
Art. 52.- Libros de los Departamentos	
CAPÍTULO II: MEDIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	36
Art. 53.- Profesor encargado del mantenimiento TIC y audiovisuales	
Art. 54.- Recursos	
Art. 55.- Normas de funcionamiento	
CAPÍTULO III: USO DE DIFERENTES INSTALACIONES Y ESPACIOS	37
Art. 56.- Laboratorios	
Art. 57.-Aulas específicas	
Art. 58.- Aulas polivalentes	
Art. 59.- Aulas de Ciclos Formativos	
Art. 60.- Aulas taller de Ciclos Formativos	
Art. 61.- Aula de empresa simulada	
Art. 62.- Instalaciones deportivas	
Art. 63.- Patio, jardines, escaleras exteriores	
Art. 64.- Cafetería	
Art. 65.- Salón de Actos	
Art. 66.- Salas de Tutoría	
Art. 67.- Los Departamentos	
Art. 68.- Sala de Profesores	
Art. 69.- Reprografía	
Art. 70.- Conserjería	
Art. 71.- Oficina	
Art. 72.- El aparcamiento	
Art. 73.- Los servicios	
Art. 74.- Hall, escaleras y pasillos	
Art. 75.- Utilización extraescolar de la instalaciones y recursos	
CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	41
TÍTULO VI.- CANALES DE COMUNICACIÓN	42
Art. 77.- Medios materiales	
Art. 78.- Comunicación entre Equipo Directivo y la Comunidad Educativa	
Art. 79.- Comunicación entre el Profesorado y la Comunidad Educativa	
Art. 80.- Canales externos para impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno	

TÍTULO VII.- FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	44
Art. 81.- El Departamento	
Art. 82.- Actividades culturales, complementarias y extraescolares	
Art. 83.- Condiciones para la realización de actividades	
Art. 84.- Normas a tener en cuenta	
Art. 85.- El Viaje de Estudios	
Art. 86.- Financiación de las actividades	
TÍTULO VIII: PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	48
Art. 87.- Evacuación del Centro	
Art. 88.- Situaciones de emergencia	
Art. 89.- Señal de emergencia	
Art. 90.- Procedimiento	
Art. 91.- Instrucciones para el Equipo Directivo	
Art. 92.- Instrucciones para el profesorado con docencia directa	
Art. 93.- Instrucciones para los alumnos	
Art. 94.- Instrucciones para el personal no docente	
Art. 95.- Información previa	
Art. 96.- Realización del simulacro	
Art. 97.- Finalización del simulacro	
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	53
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA	53
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA	53
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA	53
ANEXO I: ALGUNAS CONCRECIONES SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES	54
ANEXO III: DOCUMENTO DE NORMAS DE CENTRO	56

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) forma parte del Proyecto Educativo de Centro. Se trata de un documento que facilita la organización del Centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, AMPA, asociaciones de alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos** diarios cotidianos y concretos. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

El Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES en la Comunidad Autónoma de La Rioja, establece, en su artículo 62, que los centros educativos elaborarán un Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) y dicho artículo también establece los aspectos que deberá contener el ROF.

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta (Conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia y correcciones a las mismas) sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz.

Este ROF se basa esencialmente en la siguiente legislación:

Decreto 54/2008, de 19 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja. (BOR 26/09/08)

Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

TÍTULO I.- NATURALEZA Y PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO

Artículo 1.- Naturaleza del Centro

Los IES son una comunidad educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la colaboración de sus padres y madres y con la intervención y el estímulo del profesorado, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten. Esto mismo es **aplicable también a la SIES Villamediana de Iregua-IES Comercio**.

Artículo 2.- Objetivos Pedagógicos

1. La educación impartida en el instituto se orientará al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y del sentido de su dignidad personal; procurará su capacitación para participar activamente en una sociedad democrática, inculcará en él un profundo respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales y fomentará la comprensión, la tolerancia, la solidaridad, la no discriminación en función de sexo, raza o religión, el respeto al medio ambiente y la amistad para con sus conciudadanos y para con todos los hombres y mujeres.

A la vez proporcionará al alumnado una instrucción acorde a los contenidos conceptuales y actitudinales exigidos por la programación oficial para cada etapa educativa y facilitará las técnicas de trabajo intelectual.

2. Serán los Departamentos Didácticos así como el Proyecto Educativo de Centro y las programaciones correspondientes quienes determinarán el tipo de didáctica específica que se ha de utilizarse de acuerdo con las teorías generales sobre el aprendizaje significativo y con una pedagogía activa y participativa.

3. La actividad educativa se desarrollará de acuerdo con el principio de igualdad sobre derechos o no discriminación y se desarrollará en un marco de coeducación.

4. La dignidad y funciones de cuantos integran la comunidad educativa del instituto exige un mutuo respeto y consideración.

Artículo 3.- Comunidad Educativa

1. La comunidad educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, Personal de Administración y Servicios (PAS) y representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.

Artículo 4.- Ámbitos de aplicación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento

Lo dispuesto en el presente ROF será de aplicación, a partir de la fecha de su aprobación, a las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa del IES “COMERCIO” y de la SIES “Villamediana de Iregua-IES Comercio” en todas las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, así como las vinculadas a las entradas y salidas del Centro, contempladas en las programaciones que apruebe el Consejo Escolar al comienzo y a lo largo del curso.

TÍTULO II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 5.- La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida del centro.

La participación formal vendrá dada por la presencia de profesores, padres, alumnos y PAS en el Consejo Escolar del centro y en las comisiones que emanan del mismo (entre ellas la Comisión Delegada del Consejo Escolar en la **SIES Villamediana de Iregua-IES Comercio**). La participación formal de los padres, vendrá dada además por la existencia de la AMPA con la que se mantendrán los contactos necesarios para una comunicación y colaboración fluidas.

Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa se articulan de la siguiente forma:

A.- **PROFESORES**

Su participación se realizará a los siguientes niveles:

1.- A través de Departamentos Didácticos. Todos los profesores forman parte de alguno de ellos. Tendrán al menos una reunión semanal. Los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los departamentos son un elemento de vital importancia en la vida del centro como núcleos estructurales de menor tamaño que el claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

2.-A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP). Se reunirá al menos una vez al trimestre en horario de tarde preferentemente en jueves. En sus sesiones, el Equipo Directivo informará puntualmente de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias. La comunicación con los miembros de la Comisión será, preferentemente por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos. Las actas de las reuniones de la Comisión, una vez aprobadas, serán enviadas por correo electrónico a los miembros de la comisión.

De las reuniones de la CCP, se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento será custodiado por la Secretaría del Centro, que entregará copia del mismo a Jefatura de Estudios, para el control de las ausencias.

Los Jefes de Departamento mantendrán informados de todo lo que acontece en la CCP al profesorado de su Departamento y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

3.- A través del Claustro de Profesores, estos recibirán información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores lo serán, preferentemente por medios digitales y electrónicos.

4.-A través de los Equipos de Tutores. Todos los tutores de los distintos niveles de la ESO tienen, según normativa superior, en su horario semanal una hora de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. En nuestro centro esas reuniones se extienden también a Bachillerato y a la FP de Grado Básico. Las reuniones citadas formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial. La Jefatura de Estudios planificará los horarios con el fin de asegurar, en lo posible, la coordinación entre los tutores de enseñanzas no obligatorias.

5.- A través de reuniones de Equipos Docentes. El profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos/as forma parte del equipo docente del mismo. Estos se reunirán para realizar, al menos, tres sesiones de evaluación. Además llevará a cabo una sesión de pre-evaluación llamada evaluación inicial, cuya fecha se fijará anualmente en el Calendario de Evaluaciones del curso. Esta última sesión no se realiza en algunos niveles superiores como 2º de Bachillerato

Los equipos docentes podrán reunirse, a convocatoria del tutor/a, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo.

La Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de equipos docentes.

6.- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

B.- ALUMNOS

La participación de los alumnos se realiza de la siguiente manera:

1.- A través de los Delegados de grupo. Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado. Esta elección se realizará durante el mes de octubre de cada curso, siendo el proceso electoral organizado por Jefatura de Estudios con la colaboración de los tutores. En 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos, no podrán ser delegados los alumnos repetidores que no cursen todas las asignaturas.

2.- A través de la Junta de Delegados. Está formada por todos los delegados de grupo, más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Se constituirá para cada curso en el mes de octubre. La Junta de Delegados podrá aportar sugerencias a los documentos de planificación del Centro. La Junta de Delegados se reunirá periódicamente

previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los delegados del Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios. Las reuniones se celebrarán en horario que no coincida con los periodos lectivos de los correspondientes grupos.

3.- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

C.-PADRES DE ALUMNOS

Su participación se realiza de la siguiente manera:

1.- A través de la AMPA. Se fomentará la participación de la misma en el centro. El Equipo Directivo se muestra a disposición de la junta directiva de la AMPA para participar en las reuniones que esta estime necesarias.

El Director/a y/o algún miembro del Equipo Directivo asistirán a las asambleas generales de la AMPA cuando sean invitados a las mismas para informar o recibir sugerencias de los padres sobre asuntos relacionados con el instituto. La AMPA podrá reunirse para sus tareas dentro del Instituto.

2.- A través de las tutorías y el Departamento de Orientación. Los tutores y el Departamento de Orientación tienen asignadas horas de atención directa a los padres de alumnos para que estos puedan seguir de cerca la marcha de sus hijos e implicarse a través de ello en el funcionamiento del centro.

En el horario de los tutores figura una hora semanal de atención a padres en la que estos pueden tener entrevistas con el tutor. En todo caso se debe concretar previamente la visita con el mismo para poder preparar adecuadamente la entrevista.

Los padres también podrán entrevistarse con cualquier profesor que imparta clase a sus hijos siempre que de acuerdo con el tutor, así lo estimen necesario utilizando la hora asignada a cada profesor para atención a las familias.

En el primer trimestre del curso, los tutores de todos los grupos, salvo los ciclos de FP de grado superior así como el 2º curso de los de grado medio, realizarán una reunión con todos los padres de ese grupo donde se darán las informaciones pertinentes del curso y de todos aquellos aspectos de funcionamiento del centro que sean de interés para los padres. Así mismo se les entregará un cuadernillo informativo elaborado por Dirección y Jefatura.

Durante el resto del curso se podrán hacer más reuniones de este tipo si se considera necesario.

3.- A través del Consejo Escolar, por medio de sus representantes en el mismo.

D.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La participación se articula a través de su representante en el Consejo Escolar.

TÍTULO III.- EL CONSEJO ESCOLAR Y LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 6.- El **Consejo Escolar** recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. El Secretario/a enviará las actas por medio de correo electrónico y las publicará en el tablón de la Sala de Profesores.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar, preferentemente, por medios electrónicos. Dichas comunicaciones tendrán carácter de fehacientes. La composición, funciones y competencias del Consejo Escolar, así como las de su Comisión Delegada en la **SIES Villamediana de Iregua-IES Comercio** son las determinadas en el

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

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- a) Convivencia
- b) Permanente
- c) Económica
- d) Absentismo
- e) Comisión Delegada en la SIES Villamediana de Iregua-IES Comercio

Además de las anteriores, se podrán crear otras comisiones, atendiendo a las necesidades del centro. El funcionamiento de estas comisiones vendrá determinado por la normativa vigente al respecto.

La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

A partir del curso 2021/2022 ha comenzado a funcionar la Comisión Delegada del Consejo Escolar del IES Comercio en la Sección de Villamediana en conformidad con lo dispuesto a tal efecto en el apartado 3 del artículo 73 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Decreto 54/2008. Por otro lado, siguiendo lo establecido en el apartado 7, artículo 3 de la Orden 18/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial y constitución de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la composición de la comisión delegada mencionada estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto
- b) El Jefe de Estudios adjunto
- c) Cinco profesores
- d) Tres padres, uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos más representativa.
- e) Dos alumnos.

CAUCES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Secretario/a del Consejo Escolar informará a la comunidad educativa de los acuerdos adoptados, enviando el acta a los miembros del Consejo mediante correo electrónico.

Artículo 7.- La **Comisión de Convivencia** se constituirá en el seno del Consejo Escolar y promoverá proyectos y planes de prevención, mediación y resolución de conflictos. Asimismo, podrá proponer medidas correctoras de carácter social y educativo, para aquellas conductas que estén tipificadas como contrarias a la convivencia y teniendo en cuenta las disponibilidades del Centro.

Esta comisión podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz pero sin voto.

Su composición y funciones se hallan recogidas en el Plan de Convivencia del centro, en su apartado 5 y en el Decreto 4/2009 de 23 de Enero.

TÍTULO IV.- DE LA CONVIVENCIA (ver Plan de Convivencia del centro)

Artículo 8.- Conceptos generales

1. Las normas de convivencia del centro, recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se basan en lo establecido en el Decreto 4/2009, de 23 de enero. BOR 28.01.2009, sin perjuicio de lo también establecido en el Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja, y concretan la convivencia en los centros docentes y establecen los derechos y deberes de sus miembros.
2. El Plan de Convivencia del Centro y el ROF contribuirán a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Las normas de convivencia incluirán tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que incumplan normas de convivencia en el centro.
4. En cada grupo-clase los alumnos, en trabajo conjunto con su tutor, quien a su vez será guiado desde el Dpto. de Orientación y el Equipo Directivo según lo establecido en el Plan de Acción Tutorial y en el Documento de Normas de Centro (Anexo II) concretarán las normas de organización y participación en el aula en aras de mejorar la convivencia en el centro.

Artículo 9.- Medidas de carácter preventivo (también establecidas en el Documento de Normas de Centro, Anexo II)

1. Trabajar desde la tutoría y en colaboración con el Orientador y el Coordinador de Convivencia, las normas de convivencia y las normas de organización para los alumnos para el buen funcionamiento del centro y la mediación escolar.
2. Incluir en el Plan de Convivencia acciones de prevención relacionadas con la mediación y los procesos reeducativos.
3. Intervenir inmediatamente ante cualquier indicio de conducta perturbadora para la convivencia.
4. Difundir el Documento de Normas de Centro, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento entre las familias y solicitar su colaboración para prevenir situaciones perturbadoras de la convivencia.
5. Realizar entrevistas desde el Equipo Directivo y nuestro Dpto. de Orientación con los miembros del Dpto. de Orientación y tutores de los centros adscritos para conocer los alumnos nuevos que nos llegan a 1º de ESO. De esta forma, podemos llevar a cabo medidas preventivas de hipotéticos conflictos. Un ejemplo de ello sería tener muy en cuenta lo sabido en estas comunicaciones a la hora de establecer los diferentes grupos-clase de alumnos.
6. Por otro lado, medidas para la prevención de conflictos son las numerosas sesiones de tutoría dedicadas a esta cuestión en las que también participan puntualmente agentes externos como Cruz Roja, el Cuerpo Nacional de Policía desde el Plan Director, o diferentes ONG's.

CAPÍTULO I.- NORMAS A TENER EN CUENTA POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 10.- Horarios

El horario oficial será el que se establezca en cada curso en la Programación General Anual del centro. Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas.

Artículo 11.- Entradas y salidas del Centro

1. Con carácter general, las puertas principales se abrirán a las 8'20 h. y se cerrarán a las 8'35 h. Por las tardes permanecerán siempre cerradas y se dará entrada a medida que los alumnos lleguen al centro.
2. Respecto al alumno/a que se incorpore al aula una vez comenzada la clase, sin causa justificada, el profesor anotará el retraso correspondiente. La acumulación de 3 retrasos no justificados, en una misma asignatura conllevará una medida sancionadora. La misma consideración tendrán todos los retrasos que se produzcan dentro de la jornada lectiva.
3. El alumno de enseñanzas no obligatorias que llegue después de que se hayan cerrado las puertas sin causa que lo justifique, no subirá al aula hasta la finalización de la clase, salvo si cursa enseñanzas obligatorias o si cursa FP Grado Básico y no tiene 16 años cumplidos
4. En las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y FP), a los alumnos que como máximo en tres ocasiones hayan llegado tarde, y así conste en Racima, se les podrá no permitir entrar en clase y el profesor les pondrá falta de asistencia injustificada.
5. El alumnado de las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor/a de esa hora y, asimismo, podrán salir del centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase.
6. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas. El alumno deberá enseñar la tarjeta con su horario y su carné de estudiantes a todo el personal del centro que se lo requiera.
7. El alumnado no podrá ausentarse del centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que Jefatura de Estudios valorará.
8. El alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO no podrá salir del centro durante el recreo.
9. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo salvo si va acompañado por personal de centro.
10. No podrá acceder al centro ninguna persona cuya indumentaria no permita su identificación.

Artículo 12.- Transporte escolar

1. Las normas de convivencia recogidas en el ROF son también de aplicación en los desplazamientos en el transporte escolar.
2. El monitor/a dispondrá de un documento para que, en el caso de que suceda algún incidente con alumnos, este quede reflejado. Dicho documento se entregará en Jefatura de Estudios.

Artículo 13.- Entre períodos lectivos

La transición entre dos períodos lectivos estará marcada por una señal acústica. El alumno permanecerá en su aula o bien, se desplazará hacia el aula que le corresponda en el siguiente período. La señal será orientativa; sólo el profesorado puede dar por terminada la clase. Si tras los cinco minutos de pausa entre clase y clase no se hubiese

hecho cargo del grupo de alumnos el profesor a quien corresponda o el profesor de guardia, el delegado del grupo lo pondrá en conocimiento de un profesor de guardia o de la Jefatura de Estudios, quienes tomarán las medidas oportunas para solucionar tal situación. Mientras tanto, los alumnos permanecerán en el aula, que bajo ningún concepto abandonarán, sin molestar al resto de clases.

Artículo 14.- Durante los recreos

Durante los períodos de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo que un profesor autorice expresamente su permanencia y esté presente en ella en todo momento. Cinco minutos antes se oír una señal acústica para que alumnos y profesores se dirijan a las aulas; señal que volverá a oírse para el comienzo de las clases tras el recreo.

Artículo 15.- Guardias del Profesorado

Las guardias del profesorado podrán ser:

1. De recreo: La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que durante el recreo exista profesorado de guardia. Los encargados deben vigilar la convivencia en el patio y en los aseos, así como evitar la presencia de personas ajenas al centro, poniéndolo en conocimiento del Equipo Directivo.

2. De clase: Al comienzo de cada una de las horas lectivas, los profesores de guardia correspondientes, comprobarán, en el parte de guardia, de la Sala de Profesores, las ausencias que previamente han sido comunicadas a Jefatura de Estudios y las atenderán.

El profesorado de guardia tiene la obligación de entregar, al grupo sin profesor, los trabajos que éste hubiera dejado en previsión de su ausencia. El profesorado de guardia acudirá a los diferentes pasillos del instituto para comprobar que todos los alumnos están debidamente atendidos, tras lo cual se cumplirá el resto del turno en la Sala de Profesores, por si se requiere su presencia. En el supuesto de que se atiende a un grupo no registrado en el parte de faltas, al finalizar la guardia se informará a Jefatura de Estudios de tal circunstancia. Las guardias se realizarán en el aula, excepto las de Educación Física, que podrán ser realizadas en el patio o en el aula correspondiente. En casos excepcionales podrán ser realizadas en el patio, siempre que el número de clases sin profesor exceda al de profesores de guardia disponibles y previa autorización de Jefatura de Estudios. En situaciones concretas, donde pudieran estar desbordados los profesores de guardia o faltaran éstos, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para subsanar la situación presentada. Como norma general, no se encargará al profesorado de guardia, por parte del profesor o profesora sustituido/a, la realización y cuidado de exámenes.

En caso de huelga de los profesores se deberán respetar los servicios mínimos. De forma general, a los profesores de guardia corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del centro.

3. De Aula de Convivencia: El profesorado que realice aquí su guardia acudirá a este espacio al comienzo de la hora lectiva y recibirá al alumnado que acuda. Según las circunstancias, trabajará con él diferentes materiales proporcionados desde el grupo-motor de convivencia del centro.

4.- De Biblioteca: En caso de que el horario de apertura de la Biblioteca no pueda cubrirse con las reducciones horarias de los profesores de 55 años, se completarán con las guardias ordinarias del profesorado.

Artículo 16.- Utilización de materiales y espacios

1. Normas generales en aulas y zonas comunes

El centro está organizado en aulas de referencia por curso y grupo y aulas específicas para Tecnología, Plástica, Música, Informática, Laboratorios y Educación Física (Polideportivo).

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.
2. Los alumnos acudirán al centro vestidos adecuadamente y no se permitirá traer ropa propia de actividades de ocio. (piscina, deporte, ...).
3. No se podrán llevar prendas que oculten la posible utilización de auriculares conectados a móviles u otros dispositivos.
4. El alumno, por norma general, no podrá abandonar el aula durante los períodos de clase. Solamente podrá abandonar el aula bajo el permiso y la responsabilidad del profesor, que tomará las medidas convenientes para que la ausencia del aula sea lo más breve posible y deberá informar al tutor o a Jefatura de Estudios si lo cree conveniente y la ausencia del alumno se prolonga sin motivo justificado. Todos los profesores deben registrar a través de RACIMA la ausencia o el retraso de los alumnos.
5. El alumno dispondrá de aulas limpias y ordenadas. Es tarea de todos los grupos que ocupan ya sea de forma habitual u ocasional un aula, mantenerla limpia y ordenada.
6. Cualquier desperfecto (pintadas, roturas de ventanas, puertas, radiadores, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona o personas responsables, serán los alumnos que utilizan esa aula quienes asuman toda la responsabilidad. El delegado del grupo informará de inmediato a Jefatura de Estudios, sobre las anomalías que se produzcan dentro del aula.
7. En las aulas específicas, los profesores de los departamentos implicados serán los encargados de elaborar unas normas junto con Jefatura de Estudios. Estas normas serán publicadas en el interior del aula y en los tablones de Jefatura de Estudios y si fuera un aula de uso muy frecuente y eventual, en Sala de Profesores. Todos los profesores del centro tienen el deber de conocer, acatar y hacer cumplir las normas que se elaboren.
8. Cada tutor, de manera general, o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno.
9. Cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos pertenecientes al alumnado.
10. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas y los pasillos durante el recreo y no podrá acceder a estas instalaciones hasta que haya finalizado el recreo.
11. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.
12. Al término de cada clase, el alumnado dejará todo el material del aula en orden. El profesor que haya impartido clase será responsable de hacer cumplir esta norma.
13. Si un aula quedara especialmente sucia o un grupo no colaborara en su limpieza colocando las mesas y las sillas al final de la jornada, no será atendida por el personal de limpieza y este suceso será puesto en conocimiento de Jefatura de Estudios.
14. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, si no tiene que desplazarse a un aula específica.
15. Sólo se podrá comer durante el recreo y únicamente en el patio o en la cafetería.
16. Uso de móviles: No se permite a los alumnos usar aparatos y dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, MP4, iPod, smartwatches o similar) si no son necesarios para su actividad académica y con la autorización y supervisión del profesor.

17. Durante las clases, los **alumnos** que sean sorprendidos **utilizando el móvil** (u otro dispositivo electrónico) deberán **entregar el aparato en Jefatura** de Estudios. En este momento de la entrega, y siempre delante de testigos, el alumno, si es posible, **extraerá del terminal la tarjeta de memoria y lo apagará**. En Jefatura de Estudios **el dispositivo permanecerá hasta el final de la jornada lectiva**, momento en que se devolverá al propio alumno. Cuando haya **reincidencia**, o si el alumno, ocurriendo las relatadas circunstancias, se niega a entregar el aparato, podrá ser sancionado con una **expulsión del centro** de al menos un día lectivo (Decreto 4/2009, de 23 de enero, BOR de 28-01-2009, art. 48, apartado 1, j).

Si el alumno es sorprendido utilizando el móvil (u otro dispositivo electrónico) dentro del Centro, pero no durante las clases, se le instará a que lo guarde. Si se niega, entonces se actuará según lo descrito en el anterior párrafo, como si el alumno lo hubiera utilizado durante las clases.

18. No se permitirá a los alumnos tener ningún dispositivo electrónico durante la realización de un control o examen.

19. El profesor podrá retirar el examen al alumno que incumpla el punto anterior. Y la calificación del examen podrá ser la mínima nota establecida.

20. El profesorado se abstendrá de hacer uso de su teléfono móvil en el aula excepto cuando lo quiera usar con un fin pedagógico (grabación en pruebas orales, etc.) y siempre advirtiéndolo a los alumnos. Se recomienda a los profesores y al personal laboral que cuando utilicen este tipo de dispositivos lo hagan siempre de forma discreta y en espacios poco frecuentados por el alumnado.

21. En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida o sustracción de los aparatos electrónicos.

22. Se utilizarán los aseos exclusivamente para el fin, al que están destinados y no otro.

23. Los alumnos se abstendrán de entrar en aulas que no sean las propias.

24. No está permitido fumar en todo el recinto del instituto.

25. Los alumnos usarán la cafetería únicamente en los recreos y nunca durante las horas de clase ni entre períodos lectivos salvo para el alumnado de estudios post-obligatorios, que por diversas circunstancias, no tengan clase en ese momento.

2. Algunas normas de limpieza y mantenimiento del aula.

-Cada grupo de alumnos es responsable de mantener su aula de referencia limpia y en buen estado.

-Al comienzo del curso, los alumnos con el tutor, comprobarán que el aula está en un estado correcto. Comunicarán por escrito a Jefatura de Estudios cualquier desperfecto encontrado.

-Los tutores dejarán constancia en un "mapa" de la situación de los alumnos en el aula y lo colgarán en el tablón del aula para que lo conozcan todos los profesores que trabajan en ella.

-Cuando el aula esté ocupada por alumnos de otros grupos y se produzcan desperfectos o la dejen sucia, el delegado lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

-Al final de cada trimestre, en la hora de tutoría, el grupo de alumnos llevará a cabo una limpieza detenida y meticulosa de mesas y sillas.

-En las aulas, solo se puede pegar carteles, posters, etc. en las paredes de azulejos. Se usará cinta adhesiva blanca que no daña ninguna superficie.

-Solo con permiso del profesor se pueden subir/bajar los estores de las aulas.

Artículo 17.- Faltas de asistencia del profesorado

El profesorado que conozca con antelación que no podrá asistir al centro o que tendrá que ausentarse durante su jornada laboral, solicitará el permiso pertinente a Dirección y lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Deberá anotar su ausencia en el parte de guardias y dejar trabajo preparado en Jefatura de Estudios para que realicen sus alumnos durante su ausencia.

Si la circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán al centro lo antes posible. Estas ausencias serán registradas en el parte de guardias por la Jefatura de Estudios. Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación. En caso de causa injustificada se aplicará la normativa vigente.

En las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrán adelantarse las horas de clase, si con ello se adelanta el final de la jornada escolar de ese grupo. Para ello, será necesario que sea compatible con el horario lectivo del profesor afectado.

El Director remitirá al Servicio de Inspección Técnica, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas de profesores relativos al mes anterior junto con los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes.

Artículo 18.-Faltas de asistencia del alumnado y justificaciones

1. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores.
2. Los profesores, asumiendo su responsabilidad, deben registrar en cada una de sus clases la presencia o ausencia de sus alumnos por medio de RACIMA.
3. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas, según el modelo que se encuentra en Conserjería y en la página web del instituto. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes, se entregarán a los profesores tutores después de haberlos mostrado a los profesores afectados.
4. Se considera falta justificada la que se documenta por escrito, según el modelo disponible en el instituto, por parte de los padres o tutores legales de los alumnos. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo (una semana, o diez días como mucho, desde la reincorporación al centro) no surtirán efecto.
5. Si el alumno fuera mayor de edad y hubiera manifestado, por escrito, (según modelo disponible en el centro) su negativa a informar a sus padres o tutores, acerca de su actividad académica, podrá justificar él mismo las faltas de asistencia, sin que ello impida al centro aportar información al respecto a los padres/madres/tutores legales del alumno siempre que este conviva y sea mantenido por aquellos.
6. La ausencia de un alumno a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada, el profesor deberá repetir una nueva y única prueba a quienes se hallaran en esa circunstancia. En el resto de casos, queda a juicio del profesor, siempre que no se vulneren derechos de ningún alumno ni existan agravios comparativos.
7. El alumno que falte a clase por causa justificada o injustificada, debe preguntar a sus compañeros por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase, para que cuando se incorpore lo haga con la menor dificultad y pueda ponerse al día lo antes posible.
8. Cuando en un mismo grupo se diera una falta de asistencia colectiva, entendiendo como tal la ausencia de más de 40% del alumnado, será comunicada a los padres lo antes posible, previo aviso del profesorado afectado, el tutor y Jefatura de Estudios. Esa falta de asistencia colectiva **tendrá la consideración de una conducta contraria a la convivencia** y Jefatura de Estudios determinará cuándo se deberá cumplir la sanción y en qué condiciones. Lo anterior podrá atenderse a lo recogido en la Disposición Adicional Octava del Decreto 4/2009 del 23 de enero (BOR del 28 de enero) y en este mismo documento sobre el derecho de reunión de los alumnos (Artículo 20). Para corregir tal conducta si se diera incumplimiento se atenderá a lo establecido en los documentos citados (Decreto 4/2009 y ROF del centro).
9. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen, están obligados a asistir a clase igual que cualquier día.

Artículo 19.- Absentismo escolar

1. De acuerdo con el párrafo tercero del punto d) del artículo 16 de la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, existirá una situación de absentismo escolar, cuando el menor en período de escolarización obligatoria, no asista de forma regular a las clases del centro donde se halle matriculado, sin causa que lo justifique.
2. En virtud de la citada Ley 1/2006, los miembros de los Equipos Directivos y el personal docente de los centros educativos, además de los medios de comunicación previstos en la normativa vigente, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de educación los casos de absentismo escolar e igualmente deberán colaborar con los organismos competentes en la prevención y solución de dichas situaciones.
3. Cuando un alumno/a menor de 16 años haya faltado sin justificar más de 24 h. lectivas en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor/a en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Las alegaciones para la justificación de esas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.

Artículo 20.- Decisiones colectivas de los alumnos: sobre derecho de reunión de los alumnos en los centros educativos

1. En relación con la disposición adicional octava del Decreto 4/2009, de 23 de enero, quedan garantizados los derechos de reunión en los locales del centro sin perjudicar el normal desarrollo de las actividades de éste.
2. Las normas que regulan el derecho a reunión de los alumnos son las siguientes:
 - a) La petición de reunión, sólo se podrá hacer a partir del tercer curso de Educación Secundaria obligatoria.
 - b) Solicitar, por escrito, a la Dirección del Centro, la petición de reunión, con una antelación de 3 días a la fecha en que la reunión se va a llevar a cabo. Esta solicitud deberá ir firmada por los representantes de los alumnos.
 - c) La Dirección del Centro en el plazo de 2 días, notificará la aprobación o no de la petición a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa. La conformidad podrá darse verbalmente. En caso de denegarla podrá hacerse también verbalmente.
 - d) La propuesta de celebración de la reunión (si en realidad lo que persigue es una solicitud de que sea justificada la inasistencia a clase, con las repercusiones que de ello se deriven, como por ejemplo, el traslado de fecha de un examen) estará motivada exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo internas al propio Centro o de carácter extraordinario.**
 - e) Con posterioridad a la reunión, se informará y se debatirá en cada grupo y el delegado levantará acta de dicha reunión.
 - f) Comunicación, motivada y con entrega del Acta correspondiente, a Jefatura de Estudios por parte del Delegado de cada grupo, como mínimo el día anterior a la realización de la medidas que en su caso hubieran adoptado.
3. Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos del artículo anterior, no se computarán a efectos disciplinarios ni del número máximo de faltas de asistencia que imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación. Se comunicarán, no obstante, a los padres por los cauces establecidos en este reglamento.

En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase a permanecer en el mismo debidamente atendidos.

4. En situación de inasistencia a clase, los profesores desarrollarán normalmente la actividad prevista o dedicarán el período lectivo a tareas complementarias o de repaso, según su criterio.

En caso de coincidir el día de huelga con la convocatoria de un examen en alguno de los grupos que hayan solicitado la petición de reunión en tiempo y forma, el examen se trasladará automáticamente al día siguiente de clase de la materia afectada.

Artículo 21.- Pérdida del derecho a la Evaluación continua

Se establece que la inasistencia a clase, justificada o injustificada, en cualquiera de las áreas o asignaturas, en más de un 10 % del total de horas lectivas a lo largo del curso, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por lo que deberá arbitrarse un sistema de evaluación extraordinario. Este sistema será definido por cada Departamento y solo es aplicable a las enseñanzas no obligatorias.

Cuando un alumno corra el riesgo de perder el derecho a la evaluación continua, los padres y/o alumnos mayores de edad, recibirán información del profesor de la asignatura. Igualmente, la información será recogida en la Jefatura de Estudios. En el caso de consumarse la pérdida de este derecho, será puesto en conocimiento de los padres y/o alumnos mayores de edad. Asimismo, el profesor de la asignatura les comunicará los mecanismos extraordinarios de evaluación, que habrán de estar recogidos en la programación de esa asignatura.

Artículo 22.- Realización y revisión de los exámenes

1. En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el final de la clase, excepto para los alumnos de Ciclos Formativos, siempre que no interfieran en las actividades académicas del centro.
2. Los profesores facilitarán a sus alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes. Cuando un alumno pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle convenientemente. Si el profesor no cumpliera con esta obligación, el alumno lo comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser conservados, al menos, hasta dieciocho meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales de curso.
3. Para aquellos cursos que en el mes de mayo, tengan establecido un calendario de exámenes finales, no se realizará ningún examen de este tipo fuera de estas fechas.

DERECHO A LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

El alumnado mayor de edad, o los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando este sea menor, tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que tengan incidencia en la evaluación de su rendimiento, y si así lo solicitaran, tendrán derecho a una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos.

El derecho a una copia de los trabajos, pruebas o ejercicios no se circunscribe exclusivamente al procedimiento oficial establecido para la reclamación de una calificación, sino que también puede realizarse en cualquier otro momento del curso con un sentido estrictamente educativo de mejora del aprendizaje.

A efectos de llevar a cabo lo dispuesto en los Decretos por los que se establecen los currículos de la ESO y de Bachillerato, referido a **la obtención de copias de las pruebas de evaluación por parte de los alumnos y/o sus familias**, el IES Comercio, establece el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrá obtener copia de aquellos exámenes y trabajos realizados por los alumnos cuya valoración se incluya en el proceso de evaluación/calificación del alumno.
2. Solo se podrá obtener copia de los exámenes y trabajos realizados por los alumnos una vez que estos hayan sido debidamente corregidos.
3. Para el ejercicio de este derecho, es precisa la previa solicitud por escrito dirigida al Director del centro según el modelo que se adjunta.
4. El gasto derivado de la realización de las copias solicitadas correrá a cargo del solicitante y se ajustará al coste de las copias establecido en el centro para el alumnado.
5. Además, quien se lleve la copia (familia o alumno) firmará en la propia solicitud un compromiso de no realizar ningún tipo de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación, total o parcial por cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos.
6. El ejercicio de este derecho se extiende a todo el alumnado y/o sus familias del centro.

Artículo 23.- Procedimiento de reclamación

Para ESO (Ver Artículo 38 del Decreto 42/2022, de 12 de julio)

1. Las madres, padres, tutoras o tutores legales, o el propio alumno o alumna si es mayor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro escolar cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna materia o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la comunicación de los resultados por parte del centro. La fecha de entrega de calificaciones, por tanto, deberá ser conocida con la suficiente antelación. Traslada la solicitud al profesorado tutor, este dispondrá de un plazo de dos días hábiles para recabar la información necesaria del resto del profesorado y responder por escrito.
2. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones obtenidas, las madres, padres, tutoras o tutores legales o el propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad, podrán presentar por escrito la reclamación a la Dirección del Centro solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir del momento en que se produjo la comunicación por escrito del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final otorgada podrá fundamentarse en alguno de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta valoración de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y aquellos obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Si la reclamación se refiere a la calificación final de curso otorgada en alguna materia, el Director requerirá informe del profesorado del Departamento Didáctico correspondiente. Este, en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, procederá al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, adoptando la decisión de ratificación o modificación de la calificación correspondiente. Una vez levantada acta con los acuerdos adoptados, la persona titular de la tutoría del grupo comunicará los mismos a la Dirección del centro educativo. La Dirección notificará la decisión adoptada por el equipo docente a los interesados en el plazo de dos días hábiles tras la sesión extraordinaria.
5. Si la reclamación se refiere a las decisiones sobre la promoción o la obtención del título, el Jefe de Estudios trasladará la misma al tutor del grupo, como coordinador responsable de la sesión final de evaluación en la

que ha sido adoptada dicha decisión. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar por mayoría simple, conforme a los criterios de promoción establecidos para el curso o etapa, la decisión de modificación o ratificación de las correspondientes decisiones.

6. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación del equipo docente en la decisión objeto de la revisión debidamente motivada. La Dirección del centro educativo, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, notificará a las madres, padres, tutoras o tutores legales o el propio alumno, si fuera mayor de edad, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.
7. Culminada la fase de reclamación en el centro, el procedimiento de revisión se sustanciará de acuerdo con el siguiente régimen:
 - a. En los centros de titularidad pública, la decisión sobre la calificación y/o promoción dictada por la Dirección, será recurrible en alzada ante el Director General con competencias en materia de ordenación educativa.
 - b. El plazo para la formalización del recurso o reclamación será de un mes computado desde el día siguiente al de la práctica de la notificación a que se refieren los apartados anteriores.
 - c. El recurso y la reclamación se presentarán en el mismo centro docente, que los remitirá a la Dirección General con competencias en materia de ordenación educativa junto con la totalidad del expediente sustanciado, al día siguiente hábil al de la presentación del recurso o de la reclamación.
 - d. El Director General con competencias en materia de ordenación educativa resolverá en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del recurso o reclamación, previo informe del Servicio de Inspección correspondiente. La resolución será trasladada al centro educativo.

De la decisión que resuelva el recurso o la reclamación, en ningún caso podrá derivar una situación más desfavorable para el alumnado que hubiera realizado la impugnación.

8. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción u obtención del título adoptada, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia, siendo visada por la Dirección del centro.

Para BACHILLERATO (Ver Artículo 39 del Decreto 43/2022, de 21 de julio)

1. Los centros educativos publicarán al comienzo de curso las fechas de la entrega de calificaciones, los procedimientos y los plazos de reclamaciones a los resultados de la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, sin perjuicio de las posibles modificaciones que pudieran producirse, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica u órgano colegiado competente.
2. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres, tutores o tutoras legales cuando aquel sea menor de edad, podrá solicitar por escrito cuantas reclamaciones considere precisas sobre las decisiones tomadas sobre la evaluación final, promoción y titulación que se adopten sobre el mismo. Las reclamaciones deberán presentarse en la Jefatura de Estudios desde donde se informará tanto al profesorado implicado en la reclamación, como a la persona responsable de la tutoría del grupo al que pertenezca el alumnado que presenta la reclamación. Dispondrá para ello de un plazo de tres días hábiles desde la comunicación de los resultados por parte del centro.
3. Las reclamaciones sobre calificaciones de las materias serán resueltas y comunicadas al alumnado por el profesorado de cada materia, en un plazo máximo de dos días desde el momento de su presentación en

- Jefatura de Estudios. El profesor deberá notificar a Jefatura de Estudios la decisión tomada sobre la reclamación.
4. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones de final de curso obtenidas, el alumnado mayor de edad o, los padres, madres o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad, podrá presentar por escrito la reclamación a la dirección del centro educativo solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, contando con un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 5. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna materia se basará, entre otras, en alguna de las razones siguientes:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
 6. Si la reclamación se refiere a la calificación final de curso otorgada en alguna materia, la persona titular de la dirección requerirá informe del profesorado del departamento didáctico correspondiente. Este, en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, procederá al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, adoptando la decisión de ratificación o modificación de la calificación correspondiente. Una vez levantada acta con los acuerdos adoptados, la persona titular de la jefatura del departamento correspondiente comunicará los mismos a la persona a cargo de la tutoría del grupo y a la dirección del centro educativo.
La dirección del centro trasladará a los interesados la decisión adoptada por el departamento correspondiente en el plazo de dos días hábiles tras la reunión extraordinaria, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.
 7. Si la reclamación presentada en Jefatura de Estudios no se refiere a la calificación final de alguna materia, sino que versa sobre otras decisiones tomadas en la junta de evaluación final, como la promoción o la obtención del título, la Jefatura de Estudios trasladará la misma al profesorado tutor del grupo, responsable de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión. El equipo docente que haya impartido docencia al alumnado se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma.
 8. La persona a cargo de la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, debiendo decidir sobre la ratificación o modificación, debidamente motivada, objeto de la revisión. Las decisiones se tomarán con consenso o, si no fuera posible, por mayoría simple del profesorado.
La dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, trasladará a los interesados la decisión adoptada sobre la ratificación o modificación de la decisión de promoción u obtención del título, lo que pondrá fin a la reclamación en el centro, informando a los interesados de la posibilidad del recurso correspondiente.
 9. Culminada la fase de reclamación en el centro, el procedimiento de revisión se sustanciará de acuerdo con el siguiente régimen:
 - a) En los centros de titularidad pública, las decisiones de la dirección, de los departamentos didácticos y del equipo docente, serán recurribles en alzada ante la Dirección General con competencias en ordenación educativa.
 - b) El plazo para la formalización del recurso o reclamación será de un mes computado desde el día siguiente al de la práctica de la notificación a que se refieren los apartados anteriores.

- c) El recurso y la reclamación se presentarán en el mismo centro docente, que los remitirá a la Dirección General con competencias en ordenación educativa junto con la totalidad del expediente sustanciado, al día siguiente hábil al de la presentación del recurso o de la reclamación.
- d) La Dirección General con competencias en ordenación educativa resolverá en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del recurso o reclamación, previo informe del servicio con competencias en inspección educativa. La resolución será trasladada al centro educativo.

De la decisión que resuelva el recurso o la reclamación, en ningún caso podrá derivar una situación más desfavorable para el alumnado que hubiera realizado la impugnación.

- 10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción u obtención del título adoptada, la Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial, la oportuna diligencia, siendo visada por la dirección del centro educativo.

Para CICLOS FORMATIVOS: (Ver Artículo 4 de la Orden EDU 8/2019, de 15 de marzo)

1. El alumno o, en su caso, los padres o tutores legales podrán solicitar al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las decisiones de promoción y titulación que se adopten y al profesor del módulo correspondiente cuantas aclaraciones se refieran a las calificaciones obtenidas en el mismo.

2. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las decisiones o calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales de los alumnos podrán presentar por escrito reclamación a la Dirección del centro solicitando la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su publicación.

3. La reclamación referida a la calificación otorgada en algún módulo se basará, entre otras, en alguna de las razones siguientes:

- a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas.
- b) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
- c) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

4. Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director requerirá informe de los profesores del Departamento correspondiente. Estos procederán al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión y propondrán la modificación o ratificación de la calificación. Vista la propuesta, el Director adoptará la decisión que corresponda y la notificará al interesado en el plazo de los tres días hábiles siguientes.

5. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción, el Director la trasladará al Jefe de Estudios quien convocará en sesión extraordinaria al equipo docente del alumno. El equipo docente en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, procederá a su estudio y propondrá, por mayoría y de forma motivada, la modificación o ratificación de la decisión sometida a revisión, conforme a los criterios de promoción establecidos en la presente Orden.

El Director adoptará y notificará al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes.

6. En los centros de titularidad pública, las decisiones del Director y del equipo docente, serán recurribles en alzada, en el plazo de un mes, ante el Director General competente en materia de Formación Profesional.

7. El recurso y la reclamación se presentarán, preferentemente, en el mismo centro docente, que los remitirá a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional junto con la totalidad del expediente el día siguiente hábil al de la presentación del recurso o de la reclamación.

8. El Director General competente en materia de Formación Profesional, previo informe de la Inspección Técnica Educativa, resolverá en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del recurso o reclamación.

De la decisión que resuelva el recurso o la reclamación, en ningún caso, podrá derivar una situación más desfavorable para el alumno que hubiera realizado la impugnación.

9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación o de la decisión de promoción u obtención del título, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

Artículo 24.- Sobre las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa

1. El trato de los alumnos entre sí ha de ser de respeto y compañerismo, evitando en todo momento empujones, insultos o discriminaciones.
2. El trato entre los alumnos y el resto del personal del centro (profesores, conserjes, limpiadoras, etc.) ha de ser educado, correcto y de respeto.
3. El comportamiento del alumno en el aula ha de ser correcto, de manera que no dificulte el normal desarrollo de la clase.
4. Ante el incumplimiento de estas normas, el tutor, Jefe de Estudios, Director o Comisión de Convivencia (según la gravedad del hecho), aplicará las medidas correctoras que se consideren adecuadas según el Decreto de Derechos y Deberes.
5. Ningún alumno puede introducir en el centro personas ajenas al mismo, sin autorización.
6. Se asistirá al centro con la ropa adecuada, evitando el uso de ropa de playa, gorras, prendas que oculten el rostro y orejas, que lleven inscripciones vejatorias, xenófobas, sexistas o racistas.
7. Los padres o representantes legales deberán conocer el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
8. Las familias tienen el deber de apoyar al profesorado y colaborar con la tarea educadora del instituto.
9. Las familias deben ser las primeras en favorecer un clima de diálogo y de resolución pacífica de los conflictos.
10. En el marco de las relaciones entre familia e instituto se debe atender los derechos de los padres a ser informados de los progresos educativos de sus hijos.
11. Los padres o tutores legales tendrán derecho a recabar la información sobre el rendimiento y la actitud de su hijo, así como el cumplimiento de las normas de convivencia, a través del tutor.
12. Las familias deben comunicar cualquier problemática advertida en la conducta de sus hijos, y que pudiera afectar a la convivencia del centro.
13. Los padres o tutores legales deben dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y evitar descalificaciones públicas o delante de los alumnos, especialmente del profesorado que imparte clase a sus hijos.
14. La AMPA debe contribuir a aportar todas aquellas sugerencias o actividades que pudieran mejorar la convivencia escolar.

Todo lo referido hasta aquí respecto a las normas generales del IES Comercio **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

CAPÍTULO II.- DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo lo referido en el presente capítulo **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

Artículo 25.- Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de imposición de medidas

1. Las normas de convivencia establecidas en el centro están de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja; pero responden a las características y contexto del IES Comercio y de la SIES Villamediana de Iregua-IES Comercio y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado merecerá la corrección o sanción correspondiente.
3. El incumplimiento de estas normas por parte del resto de miembros de la comunidad educativa se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 26- Circunstancias atenuantes y agravantes

1. En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se podrá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigida.
2. A este respecto, se consideran circunstancias **atenuantes o incluso eximentes**:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
 - b) La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
 - c) La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
 - d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
 - e) La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores, previstos en el Plan de Convivencia del centro, en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.
 - f) La situación personal o familiar del alumno.
3. Se consideran circunstancias **agravantes**:
 - a) La intención dolosa y la alevosía.
 - b) La premeditación y reiteración.
 - c) El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
 - d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - e) La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - g) Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- h) Los actos realizados contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al Centro o situación de indefensión.
- i) La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
- j) La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
- k) La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.

Artículo 27.- Ámbito de aplicación de las normas de convivencia

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

Artículo 28.- Principios generales de las medidas correctoras y sancionadoras

1. La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrá 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 podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
 - d) Se valorará 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.
 - e) Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - f) 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.
 - g) La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.
 - h) No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, a estos efectos, el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
4. Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, en función, tanto del carácter educativo de la inmediatez en la medida correctora, como de la necesidad de preservar los derechos del resto del

alumnado, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las sanciones previstas.

Artículo 29.- Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.
2. Cuando la reparación del daño causado a las instalaciones del centro o a los bienes de los compañeros sea difícil de materializar, y a juicio de la Comisión de Convivencia, se podrá sustituir la reparación por realización de tareas constructivas en el centro.
3. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público, bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctora.

Artículo 30.- Supervisión del incumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras

El Director del centro cuidará de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas y el Consejo Escolar tendrá conocimiento de su imposición y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo lo referido en el presente capítulo **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

Artículo 31.- Definición y tipología

1. Las conductas que afectan negativamente a la convivencia del centro son las que se tipifican en los siguientes artículos de este ROF.
2. Dichas conductas se interpretarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 8, punto 1, del Título IV de este Reglamento.
3. De acuerdo con lo anterior, estas conductas podrán ser tipificadas como:
 - A) Contrarias a las normas de convivencia.
 - B) Gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 32.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. Cada tres retrasos, sin justificar en una misma materia, constituirá una falta leve. La falta de asistencia injustificada a clase será sancionada con una falta leve por cada seis ausencias en cualquier materia.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
- c) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros. Entre ellos se incluye el permanecer en los pasillos entre clases o en el recreo.
- d) Los actos menores de indisciplina, incorrección o falta de consideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los períodos lectivos o actividades extraescolares.
- f) Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- h) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 33.- Medidas educativas de corrección y sanciones

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

- a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y/o salida de la clase.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o 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 de las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un período 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.

En relación con este último supuesto, y al amparo de la normativa vigente (Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja) y de la Comunicación a los Directores de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

enviada por el Director General de Innovación Educativa con fecha 11 de octubre de 2023, se podrá excluir a un alumno de una actividad extraescolar o de una salida del centro si así se considera.

h) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.
i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de esas clases el alumno deberá permanecer en el centro, en el lugar que considere oportuno Jefatura de Estudios, efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que imparte docencia. Se impondrá esta sanción cuando la mayoría de las conductas contrarias a las normas de convivencia hayan tenido lugar en una misma asignatura.

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

En relación con este último supuesto, la normativa vigente (*Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja*) establece que la expulsión de un alumno del centro tiene que venir motivada por uno de los 3 supuestos diferenciados que marca el artículo 124.2 de la LOE, que son:

- conducta que atente contra la dignidad personal de algún miembro de la comunidad educativa,
- conducta calificada como de discriminación o acoso,
- conducta realizada contra el alumnado vulnerable.

2. En estos casos, con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el órgano competente llevará a cabo una o varias de las actuaciones previstas en el apartado anterior, acompañadas, si se considera preciso, de exigencias de petición pública o privada de disculpas.

3. La corrección prevista en el apartado b se aplicará bajo la supervisión del profesor, nunca simultáneamente a más de un alumno y con una duración no superior a 10 minutos.

4. Las correcciones previstas se impondrán de la forma siguiente: cuando el alumno acumulare 3 faltas por conductas contrarias a la convivencia, será sancionado con lo previsto en las medidas de los apartados d), e), f), g) e i) del punto 1. Si tras el cumplimiento de esta sanción el alumno acumulare otras 2 faltas, será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante tres días lectivos. Si volviere a acumular 1 falta, la sanción se elevará a cinco días lectivos. Si de nuevo incurriera en otra conducta contraria a las normas de convivencia se elevará la sanción hasta los diez días lectivos, en aplicación de la medida del apartado j) del punto 1.

5. Si al cometer una conducta contraria a las normas de convivencia, hubieran transcurrido 15 días lectivos entre ésta y la anterior, se le podrá condonar la falta más antigua. No se considerarán a estos efectos, los días que hubiera faltado el alumno.

Artículo 34.- Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones.

1. La aplicación de las medidas correctoras y sanciones detalladas en el artículo anterior corresponde a:

- a) Cualquier profesor del centro para la aplicación de las correcciones previstas en los apartados a, b, c y d, debiendo informar al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas.
- b) El profesor tutor del alumno para los supuestos expresados en el apartado anterior y para los señalados en el apartado e). El tutor informará en todo caso al Jefe de Estudios de la aplicación de estas medidas.
- c) El Jefe de Estudios, por delegación del Director, para las medidas recogidas en los apartados anteriores, junto a los apartados f), g) y h).
- d) El Director del centro en todos los supuestos y con carácter exclusivo respecto a las medidas de los apartados i) y j), en cuyo caso podrá solicitar informe previo a la Comisión de Convivencia.

2. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique debe quedar constancia escrita en RACIMA, en el Documento de comunicación de sanción y en el documento de comunicación de expulsión.

3. De la imposición de las sanciones recogidas en los apartados a), b) y c) quedará constancia en RACIMA y se comunicará.

La imposición de las sanciones recogidas en los apartados d) a i) se comunicará mediante documentos escritos que serán entregados al alumno, que debe devolverlos al tutor firmados por los padres o tutores.

La imposición de las sanciones recogidas en el apartado j) constará en documento escrito y comparecencia de los padres o tutores, o, si no fuera posible su presencia, mediante aviso telefónico y envío por correo.

Artículo 35.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

Artículo 36.- Medidas educativas de corrección y sanciones

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro por un período máximo de tres meses.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, así como en actividades no directamente educativas, por un período entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.

En relación con este último supuesto, y al amparo de la normativa vigente (Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja) y de la Comunicación a los Directores de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja enviada por el Director General de Innovación Educativa con fecha 11 de octubre de 2023, se podrá excluir a un alumno de una actividad extraescolar o de una salida del centro si así se considera.

- c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparte docencia.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

En relación con este último supuesto, la normativa vigente (Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja) establece que la expulsión de un alumno del centro tiene que venir motivada por uno de los 3 supuestos diferenciados que marca el artículo 124.2 de la LOE, que son:

- conducta que atente contra la dignidad personal de algún miembro de la comunidad educativa,
- conducta calificada como de discriminación o acoso,
- conducta realizada contra el alumnado vulnerable.

- f) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.
 - g) Pérdida del derecho a la evaluación continua, en el caso de tener el alumno más de 16 años. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.
 - h) En el caso de alumnos cursando enseñanzas no obligatorias, expulsión del centro.
2. Siempre que se considere necesario podrán aplicarse asimismo y en los términos establecidos los procedimientos de actuación inmediata previstos en este Reglamento.
 3. Cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno infractor en el centro suponga menoscabo de los derechos y la dignidad o impliquen humillación o riesgo de aparición de patologías para la víctima o demás miembros de la comunidad educativa, será de aplicación lo dispuesto en las letras e) a h) del apartado uno de este artículo.
 4. La sanción prevista en la letra f) será aplicada de forma excepcional y siempre de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior. En este supuesto, la Consejería competente en materia de educación, previo informe específico de la Inspección Técnica Educativa, en el que se propondrá el centro de nueva escolarización, realizará el cambio de centro en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Artículo 37.- Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

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

2. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior debe quedar constancia escrita en RACIMA como falta grave e informada de forma inmediata Jefatura de Estudios.
3. La imposición de las sanciones recogidas en el apartado 1 del artículo anterior deberá ser comunicada por Jefatura de Estudios mediante documento escrito, que se entregará directamente a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad; o a través de correo certificado.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES

Todo lo referido en el presente capítulo **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento considera la corrección de *Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos*, en el caso de conductas contrarias a la convivencia, como una medida excepcional y que se toma siempre en última instancia, normalmente cuando ya se han impuesto previamente otras diferentes tendentes a la corrección de conductas indebidas.

Artículo 39.- Ámbito de aplicación

1. Este procedimiento será de aplicación para conductas contrarias a la convivencia del centro.
2. Asimismo, será de aplicación en:
 - a) Las sanciones previstas en las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 35, correspondientes a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - b) Las medidas de carácter inmediato previstas en este Reglamento, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Artículo 40.- Procedimiento para correcciones inmediatas

La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 34 y 37 una vez adoptada, deberán ser comunicadas al alumno y a sus familias.

Artículo 41.- Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones

1. Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el apartado 1º del artículo 33 de este Reglamento, letras f) a j) y las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 36, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubiera podido adoptar.
2. El órgano competente para la aplicación de la sanción, oído el tutor, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolle durante el período de las vacaciones de verano, tras oír al alumno, y también a su familia, que será citada por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haber recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia, o, en su caso, de ausencia, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento. Asimismo, podrá recabar la información necesaria para la valoración de la falta y en caso de considerarlo preciso, consultará con la Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O CORRECCIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Todo lo referido en el presente capítulo **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento considera, en el caso de conductas gravemente perjudiciales contra la convivencia, que las siguientes correcciones son unas medidas excepcionales que se toman siempre en última instancia y cuando ya se han impuesto previamente otras diferentes tendentes a la corrección de conductas indebidas.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos,
- Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria,
- Expulsión del centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza no obligatoria.

Artículo 41.- Ámbito de aplicación

1. El procedimiento regulado en este Capítulo es de aplicación en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser sancionadas con lo previsto en las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 36 de este Reglamento, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas.
2. En todos los casos regulados en este Capítulo deberá instruirse un expediente sancionador.

Artículo 42.- Apertura del expediente y adopción de medidas provisionales

1. El Director del centro, en el plazo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el período de las vacaciones de verano, desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente, bien a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, y designará a un profesor del centro como Instructor del mismo y, si procede, por la complejidad del expediente, a un Secretario de entre el profesorado del centro.
2. El Instructor y/o Secretario, en quién se dé alguna de las circunstancias señaladas por el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo tendrá que comunicar al Director, quien resolverá lo que resulte procedente.
3. Independientemente de las medidas inmediatas adoptadas, por iniciativa propia o a propuesta del Instructor, el Director del centro podrá adoptar, con carácter provisional, cualquiera de las medidas previstas en el apartado 1º del artículo 33 de este Reglamento, que deberán ser comunicadas al alumno, a su familia y a la Comisión de Convivencia.

Artículo 43.- Instrucción del expediente

1. El Director del centro formulará un escrito de inicio de expediente que contendrá:
 - a) El nombre y apellidos del alumno
 - b) Los hechos imputados
 - c) La calificación inicial de la falta
 - d) La fecha de la comisión de los hechos
 - e) El nombre y apellidos del Instructor y, si procede, por la complejidad del expediente, el nombre y apellidos del Secretario.

2. La apertura del expediente y el nombramiento del Instructor, y en su caso del Secretario, deberá notificarse al alumno y a su familia, que podrán recusarlos ante el Director, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
3. Sólo quienes tuvieran la condición de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido y acceder a los documentos en cualquier momento de la tramitación. La condición de interesado se deberá acreditar de forma fehaciente ante el instructor del expediente.
4. El Instructor, una vez recibida la notificación de su nombramiento, iniciará las actuaciones que estime oportunos para el esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos relevantes al expediente o la realización de las averiguaciones que estime pertinentes.
5. En un plazo no superior a cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el período de las vacaciones de verano, desde la designación del Instructor, éste notificará al alumno y a su familia, el pliego de cargos, en el que deberán figurar con claridad y precisión los hechos imputados y las sanciones que pudieran imponérsele, concediéndoles un plazo de dos días lectivos o hábiles para alegar lo que estimen pertinente.
6. En el escrito de alegaciones se podrán proponer las pruebas que se consideren oportunas, que deberán aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos o hábiles.
7. Concluida la instrucción del expediente, el Instructor formulará propuesta de resolución que deberá contener:
 - a) Los hechos o conductas imputados en el expediente.
 - b) La calificación de los mismos.
 - c) La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, si procede, las circunstancias atenuantes o agravantes de su actuación.
 - d) La sanción que se propone.
 - e) La especificación del órgano competente para resolver.
8. El Instructor dará audiencia al alumno y a su familia, para comunicarles la propuesta de resolución y les concederá un plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el período de las vacaciones de verano para alegar cuanto estimen oportuno. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito o levantarse acta de que así ha sido.

Artículo 44.- Resolución del expediente

1. El Instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución, así como las alegaciones que se hubieran presentado.
2. El Director adoptará resolución motivada que contendrá:
 - a) Hechos o conductas imputadas al alumno
 - b) Circunstancias atenuantes o agravantes
 - c) Fundamentos jurídicos en los que se basa la sanción
 - d) Sanción y fecha de efecto.
 - e) Órgano ante el que cabe interponer la correspondiente reclamación o recurso y plazo de presentación.
3. El Director notificará la resolución del expediente, al alumno y a su familia.
4. Todo el procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de 18 días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o 18 días hábiles si se desarrolla durante el período de las vacaciones de verano, desde la fecha de inicio del expediente.
5. De acuerdo con el artículo 127, letra f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las medidas disciplinarias correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo

Escolar, o por delegación, la Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y CORRECCIONES

Todo lo referido en el presente capítulo **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

Artículo 45.- Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones

1. En el supuesto de que se hubiera llegado a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, el Director del centro podrá no iniciar o paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o, en caso de haberse aplicado levantar la sanción, cuando ello sea posible.
2. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - a) Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
 - b) Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
 - c) Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
 - d) Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
 - e) Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.
3. Si el Director del centro optara por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos durante los tres o seis meses siguientes según su prescripción (Art. 49 del presente documento), se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

Artículo 46.- Citaciones y notificaciones

1. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado, así como de su fecha, pudiendo paralelamente llevar a cabo tales comunicaciones por cualquier otro medio que logre tal agilización.
2. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.
3. La incomparecencia, sin causa justificada, del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 47.- Reclamaciones ante el centro docente

1. En el caso de las medidas a) a e) del apartado 1º del artículo 33, el alumno y la familia, podrá presentar reclamación ante el Director en el plazo de un día lectivo, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o un día hábil, si se desarrolla durante el período de las vacaciones de verano, a partir del día siguiente

en que se produjo la notificación contra la imposición de medidas correctoras o sanciones. Este órgano deberá resolver en el plazo de dos días lectivos, consultando si así lo considera con la Comisión de Convivencia.

2. En el caso de las medidas o sanciones previstas en las letras f) a j) del apartado 1º del artículo 33 o en todos los supuestos contemplados en el apartado 1º del artículo 36, deberán hacerlo ante el presidente del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el período de vacaciones de verano, desde que se les notificó. En este caso, el Director del centro convocará, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde que se presentó la reclamación a la Comisión de Convivencia de este órgano, o al pleno, en caso de que no se hubiera delegado en ella la competencia del Consejo Escolar, para que procesa a revisar o confirmar la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas.
3. La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas n supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación y sin perjuicio de que el órgano competente, tras resolverla, pueda anularla y se paralice su aplicación y/o se establezcan las medidas más oportunas al caso.

Artículo 48.- Recursos

1. En los términos previstos en este Decreto son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o a sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
2. La impugnación de las medidas correctoras y sanciones se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en la materia, frente a cuya resolución no cabe interponer más recursos en vía administrativa.
3. En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el Centro y ante conductas gravemente perjudiciales recogidas en las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 36, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o diez días hábiles, si se desarrolla durante el período de vacaciones de verano a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.
4. En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, por sanciones establecidas en función de las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 36, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en los términos previstos en los artículos 144 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 49.- Plazos de prescripción

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

TÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Todo lo referido en el presente título **se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.**

CAPÍTULO I: BIBLIOTECA

Artículo 50.- Biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta de 9,25 a 13,20 y de 16,55 a 20,55 horas. No debe quedar en ningún momento sin la vigilancia del profesor.

El profesor de guardia en Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Abrir la Biblioteca y permitir la entrada de alumnos con asignaturas aprobadas o convalidadas.
- b) Revisar el carné de Biblioteca (no todos los cursos se edita) de los alumnos que entren y procurar que se anoten en la hoja de asistencia. En cualquier caso, los alumnos que hagan uso de la Biblioteca deberán identificarse diciendo al menos el grupo en el que estudian.
- c) Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento del orden dentro de la Biblioteca.
- d) Al acabar la guardia, recoger los materiales.

Artículo 51.- Normas de uso

1. En ningún caso se podrán realizar actividades ajenas al estudio o la lectura, por lo que no se usará como lugar de reunión ni de realización de trabajos en grupo.
2. Se mantendrá una actitud silenciosa y respetuosa con el estudio, es decir, no se permitirá hablar, gritar, comer, beber, etc. Si un alumno no respeta las normas podrá ser expulsado por el profesor de guardia.
3. Los préstamos de libros se realizarán únicamente durante los recreos por los profesores designados para ello. El alumno presentará el carné de Biblioteca y podrá obtener prestados hasta dos libros por un tiempo máximo de 15 días.
4. Los responsables de la Biblioteca comunicarán a los tutores la lista de alumnos que no han devuelto los libros en el período fijado, para que ellos reclamen la devolución de los libros a los alumnos de su grupo. La no devolución de un libro, acarreará una sanción.
5. En caso de extravío, el libro será repuesto por el alumno.
6. Antes del 10 de junio se devolverán todos los libros prestados y a partir de esa fecha, ya no se realizarán más préstamos.

Artículo 52.- Libros de los Departamentos

1. Todos los libros que se compren serán entregados en Secretaría para ser catalogados por los responsables. Luego serán devueltos al departamento correspondiente o se colocarán en la Biblioteca.
2. Los libros que están en los Departamentos serán controlados por cada Jefe de Departamento que fijará el sistema de préstamos dentro de su Departamento. Las normas comunes serán:
 - a) Rellenar la ficha de préstamos
 - b) Controlar la entrega del libro en el plazo fijado
 - c) Control al fin de cada curso todos los libros del departamento

CAPÍTULO II: MEDIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN (ver Plan Digital de Centro)

Artículo 53.- Profesor encargado del mantenimiento TIC y audiovisuales

Cada curso la Dirección nombrará un profesor responsable que tendrá las siguientes funciones:

1. Al menos una vez a la semana, revisar el estado de las aulas de Informática.
2. Animar al profesorado a utilizar medios informáticos.
3. Informar a los profesores de las vías a seguir en caso de incidencias.
4. Mantener actualizado el inventario de medios audiovisuales y su ubicación.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por Jefatura de Estudios relacionada con los medios informáticos y audiovisuales.

Artículo 54.- Recursos

Disponemos este curso de 3 aulas de Informática, cuyo uso se distribuye: 2 aulas para la ESO y 1 aula para Bachillerato. Todas ellas cuentan con equipos para alumnos, conectados en red, con impresora y proyector. El acceso a internet lo realiza exclusivamente el profesor.

El uso de estas aulas lo solicitarán los profesores de las asignaturas cuyo currículum lo necesite, al comienzo de curso y en Jefatura de Estudios.

Será Jefatura quien prepare un cuaderno de disponibilidad de uso semanal de cada aula, debiendo solicitarlas los profesores interesados con la debida antelación.

En todas las aulas hay instalado un vídeo proyector y un ordenador fijo.

Además los Departamentos disponen de numerosos ordenadores portátiles, pero obsoletos y fuera de servicio.

Por otro lado, se han instalado prácticamente en todos los espacios del centro paneles interactivos, algunos de ellos adquiridos por el propio centro. Además, se dispone de tablets y se han recibido chromebooks de tal forma que todos los alumnos de la ESO tienen uno u otro dispositivo. Se dispone además de 70 portátiles distribuidos en dos carritos de carga que se hallan uno en cada planta.

Así mismo el centro también dispone de una Aula de Tecnología Aplicada (ATecA) equipada con dispositivos y recursos digitales de tecnología avanzada como gafas de realidad virtual, impresoras 3D etc.

Artículo 55.- Normas de funcionamiento

Son responsables del buen funcionamiento de las aulas de Informática los profesores que las utilizan, para ello se seguirán los siguientes puntos:

- a) Las aulas permanecerán cerradas y no se permitirá la presencia de alumnos sin un profesor que los supervise.
- b) Control del material del aula y de los programas que se necesiten para trabajar en sus asignaturas.
- c) Preparar un listado con el nombre de los alumnos que ocupan cada puesto.
- d) Informar a los alumnos de las normas básicas de uso del aula:
 - ✓ Ocupar cada alumno el puesto asignado.
 - ✓ No utilizar dispositivos externos (móvil, smartwatch, etc.) sin permiso del profesor.
 - ✓ Está prohibido el acceso a webs diferentes a las que permita el profesor
 - ✓ Si se detecta una incidencia en un ordenador, ponerlo en conocimiento del profesor, que será el encargado de contactar con el servicio de mantenimiento.

CAPÍTULO III: USO DE DIFERENTES INSTALACIONES Y ESPACIOS

Artículo 56.- Laboratorios

El Centro cuenta con cuatro laboratorios: Física, Química, Biología y Geología (este último se ha reconvertido de forma provisional en los dos últimos cursos en aula ordinaria).

El Jefe de Departamento responsable de cada laboratorio será el encargado de velar por su mantenimiento y de poner en conocimiento de los alumnos las normas de funcionamiento, que deberá comunicar a Jefatura de Estudios.

Artículo 57.- Aulas específicas.

Se consideran aulas específicas las de Música, Plástica, Tecnología y aulas del Departamento de Orientación. Su uso y organización deberán ser regulados por los correspondientes Departamentos Didácticos y puestos en conocimiento de Jefatura de Estudios.

El alumnado no las ocupará si no está acompañado del profesor correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula sin autorización de Jefatura de Estudios.

Artículo 58.- Aulas auxiliares.

Se consideran aulas auxiliares aquellas que no están asignadas a ningún Departamento ni tienen equipamiento especial.

El alumnado extremará el cuidado de estas aulas aplicando el mismo cuidado que al resto de instalaciones.

El profesorado que las utilice será el responsable de su mantenimiento, de que queden cerradas al terminar la clase y no permitiendo la presencia de alumnos solos.

En Jefatura de Estudios existirá un cuaderno de registro para poder atender la demanda de su uso.

Artículo 59.- Aulas de FP Grado Básico y Ciclos Formativos.

Cada curso de FP de Grado Básico y Ciclo Formativo cuenta con su propia aula. Al comienzo de curso los Departamentos de familias profesionales elaborarán las normas de funcionamiento de dichas aulas, las pondrán en conocimiento de los alumnos y de Jefatura de Estudios y las publicarán en los corchos de las aulas.

Se cerrarán a la hora del recreo, salvo en el caso de que un profesor permanezca en ellas.

Será el grupo ocupante el responsable de su mantenimiento en las debidas condiciones.

Artículo 60.- Aulas taller de Ciclos Formativos.

El Departamento al que pertenecen los Ciclos Formativos que vayan a utilizar un taller, elaborará las normas de funcionamiento, las dará a conocer a los alumnos y velará por su mantenimiento en las debidas condiciones de orden y limpieza.

Artículo 62.- Instalaciones deportivas

1. No está permitido acceder a las instalaciones del Polideportivo sin atuendo deportivo, siendo obligatorio el uso del calzado deportivo. Así mismo, se prohíbe su uso en horas lectivas o de recreo sin la presencia o autorización del profesorado de Educación Física u otros profesores encargados al efecto.
2. Las instalaciones deportivas restantes serán consideradas como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo, por lo que no se puede molestar cuando en ellas se realicen actividades, ni ser utilizadas sin permiso de los profesores de Educación Física y de Jefatura de Estudios.
3. La asistencia a clase de Educación Física conlleva la vestimenta adecuada exclusivamente para la sesión. Por ello se sugiere el cambio de indumentaria al finalizar la clase.

Artículo 63.- Patio, jardines, escaleras exteriores

Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.

Se deberán usar las papeleras exteriores para depositar los residuos que se generen. Ensuciar estas dependencias es una falta que será corregida convenientemente.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc.

El alumnado que no tenga autorización para salir del centro permanecerá en el patio y porches externos durante el recreo.

El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en los recipientes colocados al efecto.

El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula bolsas con comida, "chucherías", latas de refresco o botellas de agua.

Artículo 64.- Cafetería

El centro dispone de una cafetería que se regirá por las siguientes normas:

1. La persona que la gestione será elegida por el Equipo Directivo.
2. Se favorecerá la venta y el consumo de productos saludables.
3. Los alumnos no podrán usar el servicio de cafetería en horario lectivo, ni entre clase y clase (con la excepción de alumnos con materias convalidadas).
4. La lista de precios deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y estará expuesta al público.
5. Debe conservarse perfectamente limpia, organizada y atendiendo a las normas higiénicas máximas.

Queda totalmente prohibida la utilización del servicio de Cafetería al alumnado de la ESO fuera del horario de recreo. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá utilizar este servicio siempre que no tengan obligación de estar en el aula por tener la materia aprobada.

El incumplimiento del punto anterior conllevará la sanción establecida en el presente ROF.

Artículo 65.- Salón de Actos

El uso y organización será regulado por Jefatura de Estudios, debiendo quedar en orden al terminar una actividad.

Artículo 66.- Salas de tutoría

Se utilizarán para que los profesores puedan recibir a las familias.

Artículo 67.- Los Departamentos

Estos espacios se utilizarán para las actividades de los Departamentos Didácticos. Si un Departamento es compartido por varios de ellos, serán los Jefes de Departamento quienes organicen su uso.

Artículo 68.- Sala de Profesores

Es un espacio exclusivo del profesorado, que procurará mantenerlo en las mejores condiciones posibles.

El alumnado no permanecerá en ella más que el tiempo imprescindible para realizar alguna gestión.

No se realizarán exámenes, entrevistas con familias, ni atención a alumnos.

Será el lugar de referencia para el profesorado de guardia.

Artículo 69.- Reprografía

En Conserjería existe un servicio de reprografía para alumnos y profesores. El alumnado podrá disponer de este servicio al comienzo de la jornada escolar y durante el recreo. El pago de las copias se hará en efectivo, según la tarifa establecida.

El profesorado realizará los encargos con suficiente antelación.

La utilización de las fotocopiadoras está reservada a las/los ordenanzas.

Artículo 70.- Conserjería

Este es el espacio de trabajo de los ordenanzas. En él se guardan llaves, que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc.) para ser fotocopiados. Por ello la atención a los usuarios se hará por la ventanilla.

El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias ni a pedir materiales durante el transcurso de las clases, salvo con petición firmada por el profesor.

Artículo 71.- Oficina

El alumnado utilizará la oficina del centro siempre en horas de recreo y a través del mostrador.

Artículo 72.- El aparcamiento

El aparcamiento será de uso exclusivo del personal del centro.

Contamos con un aparcamiento para bicicletas de profesores y resto del personal.

El centro no se hace responsable de los posibles desperfectos en los vehículos estacionados.

Artículo 73.- Los servicios

Los alumnos no permanecerán en los servicios más que el tiempo imprescindible para realizar su cometido, no pudiendo quedarse allí. El aforo máximo permitido en ellos es de 2 personas.

Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

Salvo urgencia y siempre con permiso del profesor, los servicios no se podrán utilizar durante las clases.

Como el alumnado no puede salir del aula durante las sesiones de clase, en caso de una urgencia, solicitarán permiso al profesor y, de ser concedido, podrá acudir y regresar lo antes posible.

La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado conducta contraria a las normas de convivencia del centro y este hecho será sancionado.

Artículo 74.- Hall, escaleras y pasillos

Estos lugares deben permanecer libres de alumnos salvo en los traslados de aula. No podrán permanecer en ellos durante las horas de recreo ni durante las clases.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros ni avisos salvo en los corchos disponibles al efecto, para cuyo uso será necesaria la autorización de Jefatura de Estudios.

No está permitido comer o beber en estas instalaciones.

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.

El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.

En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.

Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro el incumplimiento de cualquiera de las citadas anteriormente.

Artículo 75.- Utilización extraescolar de las instalaciones y recursos

Las actividades que se realicen por personas u organizaciones ajenas al centro, se regirán por las siguientes normas, amén de lo dispuesto en la Orden 13/2012, de 31 de agosto, por la que se establecen los precios públicos que pueden exigirse por el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios en actividades desarrolladas fuera del horario lectivo.

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando el objeto de la actividad.
2. El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
3. La persona u organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones.
4. La limpieza y vigilancia corresponde a la organización.
5. Se establecerá la cuantía de la contraprestación económica que deberá abonarse por el uso de las instalaciones.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Actualmente afecta a la FP de grado Básico y a la ESO. Son los tutores bajo la supervisión de Jefatura de Estudios y con el visto bueno de la Secretaría y la Dirección del centro los responsables de todas las tareas que este programa implica.

TÍTULO VI.- CANALES DE COMUNICACIÓN

Todo lo referido en el presente título se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.

Artículo 77.- Medios materiales:

Los medios materiales se componen de tablones de anuncios, buzones, circulares, actas, casilleros, mensajería de plataformas educativas como *Teams*, de la plataforma Racima y corporativa (a través de gmail) del IES Comercio y la página web del Centro www.iescomercio.com que merece especial atención por la facilidad de acceso, la cantidad de información que puede albergar y la posibilidad de intercambio de opiniones, así como el uso del correo electrónico por parte de toda la comunidad educativa.

Existen tablones de anuncios en la sala del profesorado. Estos tablones están destinados a la comunicación entre el Equipo Directivo y los profesores y entre el profesorado en sí. Figurarán, al menos, las ofertas de cursos, información sindical, calendario escolar y documentos internos del centro, como el listado de tutores, cuadro de guardias de aula, de recreo o de Biblioteca, circulares y normativa de la Consejería de Educación y Empleo.

En la sala de Profesores existe un casillero para cada profesor.

Existen tablones de anuncios en el hall y en los accesos a cada planta destinados a la información entre el profesorado y alumnado, entre alumnado entre sí, entre Secretaría y la comunidad educativa y entre las organizaciones sociales y la comunidad educativa.

Se dispone de un buzón para la AMPA.

En la planta baja existe un espacio destinado al Punto de Información Juvenil.

Artículo 78.- Comunicación entre Equipo Directivo y la comunidad educativa:

1. Profesorado: Comunicados en tablones de anuncios, casilleros, etc.

De forma más personalizada se ofrecerá información a los tutores, jefes de departamento y profesorado en general por medio de la plataforma Teams, del correo electrónico corporativo de gmail y de la mensajería de RACIMA. Se convocará por correo electrónico y por RACIMA, con la antelación que marca la normativa vigente y siempre que la situación lo requiera, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar y Juntas de Evaluación.

2. Padres y Madres: Reuniones en el primer trimestre y en el tercer trimestre y siempre que la situación lo requiera mediante citación por correo o a través de los hijos. Comunicados al AMPA por buzón, por correo ordinario o vía telefónica.

3. Alumnos y alumnas: Reuniones periódicas del Equipo Directivo con los Delegados y Subdelegados de los distintos grupos y niveles educativos.

Artículo 79.- Comunicación entre el profesorado y la comunidad educativa:

1. Con alumnos y alumnas a través de los tutores y delegado de clase.

2. Padres y madres. Mediante la visita de padres o madres en la hora semanal que cada profesor tiene destinada al efecto, comunicados por correo ordinario o en mano al hijo o hija según lo requiera la ocasión.

Artículo 80.- Canales externos para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

El entorno social puede proporcionar al alumno recursos de alto valor educativo que pueden incorporarse al proyecto educativo, sobre todo como actividades complementarias y extraescolares. Entre los recursos sociales a emplear se encuentran instituciones públicas, AMPAs, asociaciones culturales y deportivas, empresas y particulares, entidades de voluntariado, Organizaciones No Gubernamentales.

Entre las instituciones públicas cabe contar al. Ayuntamiento de Logroño (y de Villamediana), Consejería de Educación y Empleo, Consejería de Salud, Consejería de Sostenibilidad y Transición Ecológica, Cruz Roja, Policía Local (de Logroño y de Villamediana) y Cuerpo Nacional de Policía.

La relación del centro con estas entidades para la realización de dichas actividades se concretará a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. En el caso de actividades de un carácter más específico serán los Departamentos Didácticos los que organicen la actividad y contacten con el organismo implicado.

La AMPA, y los padres en general, pueden representar un importante papel en la formación de los alumnos y alumnas. Esta participación es especialmente importante en las actividades extraescolares.

Las asociaciones culturales y deportivas del entorno pueden contribuir a la formación de los alumnos y alumnas de diversas formas:

- Participando con carácter voluntario en actividades complementarias y extraescolares.
- A través de la visita de los alumnos y alumnas a las instalaciones de estas asociaciones.

Algunas empresas ofrecen servicios, bien directamente didácticos, bien complementarios, que pueden ser utilizados en las actividades del centro. Para algunas actividades complementarias es conveniente la contratación de profesionales que ofrezcan unos servicios adecuados.

El entorno empresarial del centro es un importante recurso en la formación de los alumnos. No se puede desligar la formación académica de una formación profesional, técnica y vocacional. Estos aspectos se pueden favorecer

mediante la participación del alumnado en actividades que incluyan la colaboración del entorno empresarial. La relación del centro con las empresas del entorno se realiza a través de dos mecanismos: la realización de visitas a empresas de interés tecnológico, didáctico, social o económico y la formación en centros de trabajo del alumnado de Formación Profesional.

TÍTULO VII.- FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todo lo referido en el presente título se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.

Artículo 81.- El Departamento.

Tiene como misión promover, organizar, coordinar y facilitar la realización de actividades.

Está integrado por la Jefa de Departamento, que será designado/a por la Dirección y que actuará bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios.

Sus funciones serán:

1. Elaborar la programación anual de actividades, recogiendo las propuestas de los Departamentos, profesores, alumnos y padres.
2. Dar a conocer la información relativa a las actividades.
3. Coordinar la realización de actividades.
4. Elaborar una memoria final de curso que recoja las actividades realizadas.

Artículo 82.- Actividades culturales, complementarias y extraescolares

Se consideran actividades culturales aquellas que inciden de forma general en la formación del alumnado del centro, por lo que pueden participar en ellas todos los niveles.

Se consideran actividades complementarias aquellas que completan y perfeccionan los contenidos comprendidos en las programaciones didácticas. Se desarrollan en horario lectivo y son obligatorias salvo en el caso en que supongan un coste económico. Será objeto de sanción la inasistencia sin justificar a estas actividades.

Se consideran actividades extraescolares las que, teniendo carácter cultural o complementario, se desarrollan total o parcialmente fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

Artículo 83.- Condiciones para la realización de actividades

Para que pueda realizarse cualquier actividad, deben darse las siguientes condiciones:

1. Estar incluida en el PGA del centro.
2. En caso de que no lo esté, que se justifique su importancia por parte del Departamento organizador.
3. Si la actividad se desarrolla dentro del centro:
 - a) El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

- b) En el caso de que la actividad esté organizada por la Consejería u otros organismos ajenos al centro, serán los profesores afectados en su horario, los responsables de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.
4. Si la actividad se desarrolla fuera del centro se tendrán en cuenta los siguientes apartados:
1. Se establece la siguiente ratio profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro:
 - Viajes de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos.
 - Viajes de varios días: la misma ratio excepto en 1º y 2º de ESO, que tendrá una ratio de 1 profesor por cada 15 alumnos.
 - Salidas al extranjero: un mínimo de 2 profesores.
 2. Los profesores acompañantes serán preferentemente profesores del alumnado que realiza la actividad, (en las de convivencia, sus tutores). Si algún tutor no desea realizar una actividad considerada de interés, será sustituido por otro profesor, preferentemente, del equipo docente.
 3. El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, permanecerá en sus aulas en horario lectivo normal. En caso necesario, se agrupará en grupos mixtos.
 4. El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de más del 50% del alumnado por actividades aprobadas.
 5. Si fuera necesario sacar material del centro para realizar una actividad, se deberá contar con autorización de la Dirección, siendo responsable el profesor correspondiente.

Artículo 84.- Normas a tener en cuenta

1. Los alumnos que hayan sido sancionados con alguna expulsión, podrán ser privados del derecho a participar en las actividades desarrolladas fuera del centro.

En relación con esto último, y al amparo de la normativa vigente (Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja) y de la Comunicación a los Directores de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja enviada por el Director General de Innovación Educativa con fecha 11 de octubre de 2023, se podrá excluir a un alumno de una actividad extraescolar o de una salida del centro si así se considera.

2. Durante el desarrollo de las actividades culturales, complementarias y extraescolares, independientemente del lugar de realización, todos los participantes estarán sujetos a las normas de convivencia establecidas en este ROF.
3. El profesor responsable de una actividad seguirá los siguientes pasos:
 - a. Comunicar en Jefatura de Estudios los detalles de la actividad que se va a realizar: curso o grupo implicado, fecha, hora y listado de alumnos participantes.

- b. Preparar un documento de información (lugar, hora de salida y llegada, etc.) y autorización para ser entregado a los alumnos y que deberá ser firmado por el alumno y sus padres o tutores en el caso de menores de edad.
 - c. Anotar la actividad en el panel semanal que tiene preparado el Departamento de Actividades Extraescolares en la Sala de Profesores, cumplimentando todos los apartados.
 - d. Al terminar la actividad, hacer un informe sobre su desarrollo, adjuntando fotos si es posible, y dejarlo en el casillero del Jefe de Departamento de extraescolares o remitírselo por correo electrónico.
4. Los alumnos que hubieran confirmado su participación en una actividad determinada no podrán renunciar a la misma salvo que justifiquen debidamente la imposibilidad de participar.
 5. Se considerará que los alumnos que, sin causa justificada, renuncien a participar en una actividad a la que habían confirmado su asistencia, actúan contrariamente a las normas de convivencia del Centro. Lo mismo se aplicará a las faltas de asistencia a clase de los alumnos que no participan en la actividad.
 6. No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar después del periodo vacacional de Semana Santa, para los alumnos de 2º curso de Bachillerato.
 7. No se podrán realizar actividades extraescolares, con los alumnos de la ESO durante el mes de Mayo y Junio, excepto los días de evaluaciones finales y siguientes.
 8. Cuando la actividad se desarrolla fuera del centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En ese caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de los alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
 - b. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
 - c. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
 - d. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
 - e. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
 - f. Ante situaciones imprevistas, el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.
 - g. Los profesores responsables de la actividad podrán elaborar normas más detalladas en base a las características propias de esa actividad. Los padres firmarán la conformidad con esas normas.

Artículo 85.- El Viaje de fin de Estudios

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad que realizan los alumnos del centro con motivo de la finalización de la Educación Secundaria Obligatoria.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. Este viaje se realizará en aquellas fechas que menos alteren la formación académica de los alumnos.
4. No podrán asistir al viaje alumnos matriculados en cursos distintos de aquéllos que organizan el viaje.
5. La aprobación de este viaje requerirá como mínimo 15 alumnos.
6. Con el fin de recaudar fondos para la realización del viaje, los alumnos participantes podrán organizar actividades que ayuden a su financiación. Se requerirá el visto bueno de Dirección y siempre que el desarrollo de las mismas no incida negativamente en su rendimiento académico.
7. Los organizadores del viaje podrán establecer unas cuotas mensuales de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo de exclusión del viaje.
8. La Dirección del centro podrá denegar la participación en el viaje a aquellos alumnos que hayan incurrido en conductas graves recogidas en el ROF de acuerdo con el Decreto 4/2009, de 23 de enero.

En relación con esto último, y al amparo de la normativa vigente (Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja) y de la Comunicación a los Directores de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja enviada por el Director General de Innovación Educativa con fecha 11 de octubre de 2023, se podrá excluir a un alumno de una actividad extraescolar o de una salida del centro si así se considera.

Artículo 86.- Financiación de las actividades

1. Los costes de las actividades extraescolares y complementarias correrán a cargo de los alumnos, que podrán ser subvencionados por la AMPA y el centro. También se admiten las aportaciones económicas de cualquier asociación o entidad.
2. Si, en algunos casos, procede solicitar ayuda a algún organismo, dicha petición se canalizará a través de la Dirección del centro. Para ello, el profesorado responsable presentará un breve proyecto indicando su presupuesto.
3. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
4. Una vez efectuado el pago de forma total o parcial, no habrá derecho a la devolución, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada.
5. Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas, se abonarán con cargo a los fondos del centro.
6. Se entregará una compensación por gastos a los profesores participantes por cuantía aprobada por el organismo competente del centro, según y en función de la jornada.

Se entiende por media jornada cuando el regreso de la actividad es posterior a las 15 horas y por jornada completa si el regreso es posterior a las 22 horas.

TÍTULO VIII.- PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Todo lo referido en el presente título se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, en la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua.

Artículo 87.- Evacuación del centro

La Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes, implantó la realización periódica de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ellos se pretende que la comunidad educativa:

1. Conozca cómo conducirse en situaciones de emergencia.
2. Conozca las instalaciones y los edificios, detecte sus insuficiencias y defina las medidas correctoras específicas para cada una de ellas.
3. Advierta la relevancia de los problemas inherentes a la seguridad en los centros docentes.

La planificación de la evacuación detallará las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y en condiciones de emergencia.

Los simulacros pretenden el entrenamiento, la adecuación y la corrección de hábitos de la comunidad educativa.

Artículo 88.- Situaciones de emergencia

Las situaciones de emergencia más comunes en un centro docente son:

- a) Incendio.
- b) Anuncio de bomba.
- c) Escape de gas.
- d) Accidente grave.
- e) Terremoto.
- f) Inundación.
- g) Contaminación atmosférica.
- h) Cualquier otra circunstancia que justifique la evacuación rápida del edificio.

Artículo 89.- Señal de emergencia

Para indicar la emergencia se emitirá una señal de alarma por medio de la sirena/timbre que realizará tres toques largos y seguidos, secuencia que sólo se reproduce ante una evacuación de emergencia y sirve para avisar que se debe proceder en tal sentido.

Artículo 90.- Procedimiento

1. Todas las aulas y espacios del centro dispondrán de un plano que indicará el lugar donde se encuentra y el recorrido más aconsejable para la evacuación.
2. Para una evacuación adecuada se seguirán los siguientes criterios:
 - a. Los ocupantes de cada dependencia del Centro seguirán las instrucciones que a tal efecto se colocarán en cada una de ellas.
 - b. Durante la evacuación no se abrirán ventanas o puertas, ya que favorecerían la propagación de las llamas.
 - c. Una vez desalojado el edificio los alumnos se concentrarán en el espacio designado como punto de encuentro.
3. Los trabajadores del centro actuarán según los cometidos que tuvieran fijados para la evacuación, y en todo caso procurarán no demostrar precipitación o nerviosismo. Es esencial para el buen fin de la evacuación la completa colaboración de todos los trabajadores del centro.

Artículo 91.- Instrucciones para el Equipo Directivo

1. El Director recibirá la información sobre la posible emergencia, y tras valorarla, ordenará la emisión de la señal de alarma que dará comienzo al proceso de evacuación. Si fuera necesario, ordenará al personal de administración establecer las comunicaciones necesarias.

Supervisará todo el proceso y al finalizar redactará un informe de las causas, el desarrollo y las consecuencias del proceso.

2. Los Jefes de Estudios controlarán la evacuación en la zona del centro que les corresponda.

Pedirán la ayuda de todos los profesores que se encuentren en el centro sin docencia directa, y ordenarán, en ausencia de conserjes, que algún profesor proceda a la apertura de las puertas de salida de los edificios.

El Equipo Directivo, finalizado el ejercicio práctico de evacuación en simulación, inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse y poder realizar el informe final en el que se recojan los problemas detectados así como los resultados obtenidos.

Artículo 92.- Instrucciones para el profesorado con docencia directa

1. Interrumpirá la clase.
2. Indicará a los alumnos que mantengan el orden.
3. Elegirá un alumno que le ayudará durante el proceso.

4. Controlará que los alumnos no recojan ningún objeto personal.
5. Mandará cerrar todas las ventanas, para evitar las corrientes de aire.
6. Mandará apagar las luces.
7. Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía establecida hasta el punto de reunión. En caso de humo la evacuación se realizará a ras del suelo.
8. Si en el trayecto hubiere algún obstáculo que dificultara la salida, deberá ser apartado si fuera posible, o en caso contrario, dirigirse a la salida más próxima.
9. Una vez que hayan salido todos los alumnos el profesor, que saldrá en último lugar, cerrará la puerta y colocará ante ella, en el pasillo, la papelera, lo que servirá para controlar que la dependencia está vacía, y se dirigirá con prontitud al lugar de reunión.
10. Realizará el control de alumnos, neutralizando el pánico y la histeria.

Artículo 93.- Instrucciones para los alumnos

1. Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones del profesorado.
2. Los alumnos no recogerán objetos personales.
3. Los alumnos que al sonar la alarma se encontrasen fuera del aula (ej.: aseos), deberán incorporarse rápidamente a su grupo, o al grupo más próximo si ya se está realizando la evacuación y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
4. Todos los movimientos se realizarán en silencio, con calma, rapidez y orden, sin correr, evitando empujones, atropellos o la formación de aglomeraciones, y si fuere necesario ayudarán a los que tuvieran dificultades o sufrieran caídas.
5. Colaborarán activamente en la evacuación.
6. En el pasillo permanecerán en fila de a uno y próximos a la pared, dejando el centro libre.
7. En ningún caso, bajo ningún pretexto, se deberá volver atrás.
8. Los grupos permanecerán unidos y se concentrarán en el punto de reunión con el fin de facilitar al profesorado el control de los alumnos.

Artículo 94.- Instrucciones para el Personal No Docente

1. Ordenanzas:
 - a. Actuarán a las órdenes del Director y/o del Jefe de Estudios.

- b. Emitirán la señal de alarma cuando el Director se lo ordene.
 - c. Procederán a desconectar el ascensor, comprobando que se encuentra vacío.
 - d. Serán responsables directos de la apertura de las puertas de salida de los edificios.
 - e. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - f. Colaborarán en la evacuación, y realizarán cualquier acción que facilite el proceso.
 - g. Cerrarán el paso general del gasóleo.
 - h. Desconectarán el interruptor general de las luces.
 - i. Se dirigirán al punto de reunión más cercano e informarán al Jefe de Estudios de esa zona.
2. Personal de oficina:
- a. Atenderán las órdenes del Director, estableciendo las comunicaciones exteriores que fueran necesarias.
 - b. Cerrarán todas las ventanas y puertas de sus dependencias, evitando corrientes de aire.
 - c. Se dirigirán al punto de reunión más cercano e informarán al Jefe de Estudios de esa zona.
3. Personal de limpieza:
- a. Ayudarán a los conserjes en el momento de la evacuación.
 - b. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - c. Se dirigirán al punto de reunión más cercano e informarán al Jefe de Estudios de esa zona.

Artículo 95.- Información previa

1. Información a los padres

Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

2. Información a profesores y alumnos:

Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los profesores y alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Artículo 96.- Realización del simulacro

Los simulacros se realizarán al menos una vez al año, durante el primer trimestre de cada curso. Los tiempos orientativos para la evacuación son los siguientes:

1. Para la evacuación de cada planta: dos minutos.
2. Para la evacuación del edificio: cinco minutos.

Artículo 97.- Finalización del simulacro

Finalizado el simulacro, el Equipo Directivo inspeccionará todo el centro, con el objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Un toque largo de la sirena dará por concluida la evacuación.

El Director redactará y remitirá al Servicio de Escolarización de la Consejería de Educación y Empleo, un informe de los resultados obtenidos.

Disposición Adicional Primera

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar del IES Comercio en sesión celebrada el día 16 de enero de 2025.

Disposición Adicional Segunda

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento entra en vigor al día siguiente de su aprobación.
2. El Director del instituto tomará las medidas adecuadas para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Disposición Adicional Tercera

1. Si se considera introducir alguna modificación en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, las correspondientes propuestas podrán hacerse por cualquier sector representado en el Consejo Escolar, al Director del centro, las propuestas de modificación podrán ser aprobadas por dicho Consejo.
2. Quedan derogados el Reglamento de Régimen Interno anterior, así como toda norma interna que se oponga a lo previsto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, siendo éste conforme al Decreto 54/2008 de 19 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Disposición Adicional Cuarta

La **última revisión y modificaciones del ROF** han sido aprobadas por el Consejo Escolar del IES Comercio en sesión celebrada el día **16 de enero de 2025**.

ANEXO I: ALGUNAS CONCRECIONES SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES

1. **6 faltas de asistencia sin justificar** corresponden a **1 conducta contraria**. El control lo lleva el tutor y la jefatura, pero la conducta contraria la gestiona el tutor.
2. **3 retrasos en la misma asignatura** corresponden a **1 conducta contraria**. El control de los retrasos los lleva el profesor y jefatura, pero la conducta contraria la gestiona el profesor.
3. **3 conductas contrarias**: Se realiza desde Jefatura sobre la última conducta contraria y **se introduce la medida disciplinaria** que corresponda.

MEDIDAS

1. **Con 2 conductas contrarias más**, es decir, 5 conductas contrarias, la medida disciplinaria que podrá considerarse es: **suspensión del derecho de asistencia durante 3 días**.
2. **Con 1 conducta contraria más**, es decir, 6 conductas contrarias, la medida disciplinaria que podrá considerarse es: **suspensión del derecho de asistencia durante 5 días**.
3. **Con 2 conductas contrarias más**, es decir, 8 conductas contrarias, la medida que podrá considerarse es: **suspensión del derecho de asistencia hasta 10 días**.

MEDIDAS EXCEPCIONALES.

4. **Peleas 1 día de expulsión directa**.
5. **Negarse a entregar el móvil 1 día de expulsión directa**.
6. Los alumnos de **1º ESO a 3º ESO** que salgan del centro en el recreo tendrán las siguientes sanciones:
 - a. **La primera vez una amonestación directa y llamada a casa**.
 - b. **La segunda vez una amonestación directa y llamada a casa**.
 - c. **La tercera vez suspensión del derecho de asistencia durante 1 día**.

***En cualquier caso, todas las medidas que se contemplan en el presente anexo no tienen por qué ser aplicadas de forma automática y mecánica, sino que se valorará cada caso en particular y las circunstancias del mismo a la hora de aplicar las medidas correctoras, y siempre teniendo muy presente que el objetivo es el bien del alumno.**

ATENCIÓN A BACHILLERATO

En Bachillerato cabe añadir que con el **10% de faltas de asistencia** en una asignatura se realizará un preaviso y si persiste la inasistencia **SE PERDERÁ LA EVALUACIÓN CONTINUA que debe aplicarse por parte del profesor de dicha materia, si este así lo estima conveniente.**

ATENCIÓN A CICLOS FORMATIVOS de GRADO MEDIO Y de GRADO SUPERIOR

En los Ciclos con el **10% de faltas de asistencia en un módulo** el profesor informará al alumno por escrito con el Vº Bº de Jefatura y si la situación persiste y el profesor del módulo lo estima conveniente, el

Jefe de Departamento, con el Vº Bº del Jefe de Estudios, resolverá la **pérdida de la evaluación continua** y se le comunicará por escrito al alumno y a su familia, si es caso.

Todo lo establecido en el Anexo I se aplicará también con las adaptaciones que se consideren, a la Sección del IES Comercio en Villamediana de Iregua. En este curso 2024/25 la mencionada Sección alberga alumnos de todos los niveles de la ESO.

ANEXO II

IES COMERCIO
DOCUMENTO DE NORMAS DE CENTRO

Norma	Sanción	Responsable(s) del seguimiento de la sanción	Actuación ante incumplimiento	Medida(s) preventiva(s)
La asistencia a clase y la puntualidad: -Para el alumnado de Bachillerato y FP mayor de 16 años queda a juicio del profesor no permitir su acceso al aula una vez pasados los cinco minutos que se consideran retraso; así como la aplicación de lo establecido de forma general en el centro para el tratamiento de la impuntualidad. Por otro lado, continúa de la misma manera que hasta ahora la cuestión de la pérdida de evaluación continua.				
1. Ser puntual en la asistencia al centro.	3 retrasos semanales, 1 recreo Esperar a la siguiente hora en el caso de estudios no obligatorios (y FPB solo de 16 años o más)	Profesorado de guardia Grupo de convivencia Dpto. de Orientación Equipo Directivo	1 hora en Biblioteca por la tarde/mañana	Predicar con el ejemplo: puntualidad de todos los miembros de la comunidad educativa En las reuniones de inicio de curso con las familias, resaltar la importancia de la puntualidad
2. Asistir al centro.	6 faltas/semana, 1 hora de trabajo en Biblioteca de las materias a las que haya faltado	Profesorado de guardia Grupo de convivencia Dpto. de Orientación Equipo Directivo	Sería llamada desde Dirección	

Norma	Consecuencia	Responsable(s) del seguimiento de la sanción	Actuación ante incumplimiento	Medida(s) preventiva(s)
El cuidado del material y las instalaciones				
1. Cuidar y respetar las instalaciones del centro, los recursos materiales o las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	Consensuar una forma de reparar el daño causado (compensación económica, tareas de limpieza, reparación de lo dañado, etc.) y que se haga ver al alumno el perjuicio para el centro y en concreto para el resto del alumnado.	Profesorado implicado Equipo Directivo Personal de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> ● Hablar con la familia ● Servicios a la comunidad educativa ● Tareas de limpieza fuera del horario lectivo 	-Se hará saber al alumnado, una idea general de los costes que asume el centro mensualmente y lo importantes que es ese mantenimiento para darles una buena calidad educativa. También comunicarlo a las familias.

Norma	Sanción	Responsable(s) del seguimiento de la sanción	Actuación ante incumplimiento	Medida(s) preventiva(s)
Normas relacionadas con la actividad académica				
1. Colaborar habitual y regularmente en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo y en el seguimiento de orientaciones del profesorado respecto al	<ul style="list-style-type: none"> ● Salida al aula de convivencia. ● En caso de no tener el material necesario tendrá que realizar otra actividad diferente facilitada por el profesorado y 	Profesor implicado, profesores de guardia en el Aula de Convivencia y responsables del grupo motor de convivencia.	-Llamada a las familias. -Privación de recreo. -Asistir al centro por la tarde y/o en horario no lectivo.	-Charlas experienciales de jóvenes/adultos que viven de primera mano las dificultades generadas por no haber aprovechado su paso por el sistema educativo.

<p>proceso de aprendizaje; así como asistir a clase habitual y regularmente con el material necesario.</p>	<p>hacer en casa lo que no ha podido hacer en el aula por la mencionada falta de material.</p>			<p>-Ajuste curricular en la medida de lo posible. -Comunicación más fluida con las familias (principalmente en 1º y 2º de ESO) para una mayor colaboración del alumno en lo académico.</p>
<p>2. Uso responsable y dirigido por los docentes de dispositivos electrónicos y otros materiales de trabajo.</p>	<p>Requisar el móvil u otro dispositivo únicamente en el caso de que suene o se utilice en clase sin autorización. También cuando se use en el centro y se les diga que lo guarden y no lo hagan. Devolvérselo al alumno al final de la jornada.</p>	<p>Profesorado implicado, Equipo Directivo, profesorado de guardia, Departamento de Orientación.</p>	<p>En caso de reincidencia, al tercer requisamiento en la evaluación, el dispositivo se entregará a la familia (si es menor de edad o no vive emancipado), y no al alumno, cuando venga a recogerlo. En caso de que el alumno no entregue el dispositivo, se avisará a la familia (si es menor de edad o no vive emancipado), se le dará la oportunidad de entregarlo al día siguiente durante toda la jornada y si no lo entrega, se le aplicará la sanción que se determine (sin recreo, aula de convivencia, biblioteca, etc.)</p>	

3.				
----	--	--	--	--

Norma	Consecuencia	Responsable(s) del seguimiento de la consecuencia/sanción aplicada	Actuación ante incumplimiento	Medida(s) preventiva(s)
Normas referidas a las relaciones interpersonales				
1. Todos los miembros de la comunidad educativa se tratarán con respeto mutuo entre sí, evitando insultos, peleas, desprecios, malas contestaciones, motes desagradables, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ● Práctica restaurativa: petición de disculpas, hacer algo por ese alumno que compense el daño ocasionado ● Hablar con las partes implicadas ● Hablar con la familia ● Según gravedad: <ul style="list-style-type: none"> - mediación - contrato - expulsión - aula de convivencia 	Profesores/testigos implicados. Grupo de convivencia Dpto. de Orientación Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Hablar con la familia ● Según gravedad: <ul style="list-style-type: none"> - mediación - contrato - expulsión - aula de convivencia 	-PAT. -Actividad de sensibilización sobre el respeto. -Agrupaciones en las que se tiene en cuenta las particularidades del alumnado -Desarrollar algún programa de ayuda entre iguales. -Hablar con la familia para fomentar su implicación. -Presentación, los primeros días de clase, del PAS explicando sus tareas y valor en el centro. -Programa de recreos con juegos variados (comba, pañuelo, goma,

				ajedrez,...) dinamizados por profes o por alumnos para diversificar las opciones y favorecer la convivencia lúdica.
--	--	--	--	---

Norma	Sanción	Responsable(s) del seguimiento de la sanción	Actuación ante incumplimiento	Medida(s) preventiva(s)
Normas referidas a la salud y la higiene				
1. Mantener la higiene del aula en particular y del Centro en general.	Colaborar en actividades de limpieza en horario no lectivo.	Profesorado y personal no docente.	Contactar con las familias y aumentar el periodo de colaboración en las actividades de limpieza.	-Nombrar responsables de la supervisión del orden y limpieza del aula, a través de un cuadrante por grupo.
2. El alumnado deberá acudir al centro debidamente aseado y vestido de forma adecuada a la actividad desarrollada en el mismo.	- Realizar un primer aviso al alumno para que no repita su forma de vestir. - Hablar con el alumno para hacerle ver que cada ocasión y lugar requiere un atuendo determinado.	Profesorado y Equipo Directivo.	Llamar a la familia para que se cambie de ropa.	-Campañas informativas acompañadas de cartelería. -Equipos de limpieza (Ecopatrullas) en los recreos, o en los últimos 5 min. para tomar conciencia de toda la porquería que se queda en el suelo.