PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPA PLUS ULTRA

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro Plus Ultra en reunión celebrada el 27 de junio de 2025.

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN 5

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS 6

3.- OBJETIVOS GENERALES 8

I.- Principios que fundamentan la organización y funcionamiento de nuestro centro. 9

II.- Bases legales del ROF 10

III.- Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEPA Plus Ultra 11

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 11

1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 12

1.2.- ORGÁNOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 16

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 17

2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 17

2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 19

2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 20

2.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....20

2.5.- EQUIPOS DE PROFESORES DE GRUPO 21

2.6.- EQUIPOS DE NIVEL 21

2.7.- TUTORES.....22

2.8.- COORDINADOR DE LAS TIC 23

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO 24

3.1.- DOCENTE 24

3.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO 24

3.3.- TUTOR 25

3.4.- COORDINADOR DE LAS TIC 25

3.5.- MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 25

3.6.- COORDINADOR DE PROYECTO.....25

3.7.- MIEMBRO DE PROYECTO.....25

3.8.- ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA.....26

3.9.- RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES.....26

3.10.- RESPONSABLE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....26

3.11.- ENCARGADO DE LA WEB DEL CENTRO.....27

3.12.- PROFESOR DE GUARDIA 27

3.13.- PROFESOR DE GUARDIA DE LA BIBLIOTECA 27

3.14.- MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR 27

4.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 28

4.1.- PROFESORES.....28

4.2.- PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD 28

4.3.- ALUMNOS.....28

4.4.- PERSONAL NO DOCENTE 30

5.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES..... 32

5.1.- Descripción del proceso de sugerencias y reclamaciones 32

5.2.- ¿Ante quién presentarla? 32

5.3.- ¿Dónde informarse?.....32

5.4.- ¿Dónde presentar las sugerencias y reclamaciones?.....32

5.5.- ¿Cómo se tramitan las sugerencias, quejas o reclamaciones? 32

6.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 33

6.1.-HIGIENE Y LIMPIEZA.....33

6.2.-SESIONES DE EVALUACIÓN.....33

6.3.-GUARDIAS 36

6.4.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....36

6.5.-REUNIONES Y HUELGAS DE ALUMNOS.....38

6.6.-ACCIDENTES.....38

6.7.-UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LAS INSTALACIONES 38

Utilización de los recursos didácticos.....38

Utilización de los espacios del Centro 39

7.-HORARIO DEL PROFESORADO 41

8.-LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 41

9.- LA GESTIÓN ECONÓMICA 43

10.- MATRÍCULA 44

11.- ASISTENCIA 47

12.- EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 48

12.1.- Autoevaluación del centro.....48

12.2.- Evaluación externa del centro.....49

IV.- PLAN DE CONVIVENCIA.....49

1.- Diagnóstico de la situación.....50

2.- Objetivos del Plan de Convivencia.....50

3.- PRINCIPIOS en los que se inspira la convivencia en el centro Plus Ultra. 51

4.- RESPONSABILIDADES en materia de convivencia. GARANTÍAS para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes. 52

5.- ACTUACIONES para mejorar la convivencia en el Centro.....55

6.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA57

7.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....60

8.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA.....60

9.- REGLAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....62

9.1.- DERECHOS Y DEBERES 62

9.2.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 68

9.2.2.2.- COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES: 72

9.2.3.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....73

9.3.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... 79

10.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN:.....81

ANEXO I 82

PROYECTO EDUCATIVO DEL CEPA PLUS ULTRA

1.- INTRODUCCIÓN

La Educación de Adultos en Logroño comienza en el curso 1974-1975 con la preparación para la obtención del Título de Graduado Escolar en las aulas del colegio público de niñas "Vuelo Madrid-Manila". La denominación oficial de esta actuación con adultos no era "Plus Ultra", como ahora, sino Círculo de EPA "Esteban Manuel de Villegas".

Esta primera situación de partida se prolonga hasta el inicio del curso 1977-1978, donde tiene lugar el primer traslado del Círculo "E.M. de Villegas" hasta unas aulas que se habilitaron en los almacenes de la antigua Alhóndiga Municipal, en lo que hoy es el colegio público "General Espartero". Un par de meses más tarde tiene lugar un segundo traslado hasta el, por entonces, recién creado colegio público "Bretón de los Herreros".

En el curso 1980-1981, al convertirse en Centro de Educación Permanente de Adultos el Círculo "E.M. de Villegas", se opta por cambiar el nombre por el de "Plus Ultra", a la nueva actuación de Educación de Adultos. Sin embargo, hasta el 4 de agosto de 1983 no se vería reflejada esta denominación en el Boletín Oficial del Estado.

Su ubicación también cambiaría en el curso 1981-1982. Desde las aulas del C.P. "Bretón de los Herreros" se traslada al viejo edificio que abandona el C.P. "Navarrete el Mudo" (Los Bomberos), en la calle Depósitos.

El curso 1984-1985 comienza con una dotación de 14 maestros que se distribuyen en los distintos turnos y áreas de acuerdo con sus especialidades. También en ese curso comienza su andadura el CENEBAD (Centro Nacional de Educación Básica a Distancia) haciéndose cargo de la tutoría de estos alumnos un profesor del centro.

Durante el verano de 1986 se produce el traslado a las aulas del Colegio "Madre de Dios", situado en la calle del mismo nombre. Se trata de un recinto arbolado donde están instalados cinco pabellones prefabricados en planta baja, conteniendo cada uno de ellos dos aulas en sus extremos y servicios higiénicos en su parte central.

Durante el curso 1990-1991 se dota al centro de un profesor que impartirá Electricidad al alumnado. A partir de este momento, en nuestro Centro se ofertarán la preparación para las pruebas no escolarizadas de FP1 en dicha especialidad. El Claustro de Profesores, en este mismo curso, se incorpora al "Proyecto Atenea" de Informática y se amplía la oferta formativa atendiendo a los alumnos extranjeros que desean aprender nuestro idioma.

En el verano de 1993 se inicia el traslado del mobiliario y material a un centro de nueva construcción en la avenida de Lobete.

A partir del curso 1994-1995 se comienza a impartir la Educación Secundaria para las personas Adultas (ESPA), además de ampliar la oferta educativa con la preparación de las pruebas no escolarizadas en las ramas de Sanitario y Administrativo.

En el curso 1997-1998 el Centro inicia un nuevo camino con la enseñanza a distancia vía telemática a través del Aula Mentor.

El curso 2001-2002 es el último en que se imparten enseñanzas conducentes a la obtención del Título de Graduado Escolar. Ese mismo curso se celebran las primeras elecciones para la constitución del Consejo Escolar del Centro.

A partir del curso 2002-2003, el Centro continúa consolidando su oferta formativa y adaptándose a las nuevas necesidades sociales y educativas de la población adulta de Logroño. El número de alumnos matriculados fue creciendo progresivamente a lo largo de los años, aunque este aumento se intensificó especialmente tras la crisis económica de 2008, momento en el que muchas personas adultas buscaron nuevas oportunidades formativas para mejorar su empleabilidad o retomar sus estudios.

Esta creciente demanda obligó al centro a reorganizar sus espacios e, incluso, a hacer uso de aulas cedidas por la Escuela Oficial de Idiomas “El Fuero de Logroño” para poder atender adecuadamente a todo el alumnado. Esta colaboración entre centros permitió mantener la calidad educativa y seguir diversificando la oferta formativa.

En el curso 2021-2022, el centro dio un paso más en su compromiso con la mejora de la cualificación profesional de las personas adultas, al incorporar a su programación las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico, una modalidad dirigida a quienes no habían finalizado la Educación Secundaria Obligatoria y deseaban adquirir una formación práctica con proyección laboral.

Un año después, en 2022, se produce un nuevo cambio de ubicación: el centro se traslada a su sede actual en la calle San Francisco, número 5, ocupando las instalaciones del antiguo colegio. Este traslado supuso una mejora sustancial en cuanto a infraestructuras y permitió al centro seguir creciendo, con mayor variedad de enseñanzas que oferta. Desde entonces, el CEPA “Plus Ultra” continúa ampliando su compromiso con la educación a lo largo de la vida, adaptándose a los cambios sociales, tecnológicos y laborales, y consolidándose como un referente en la Educación de Personas Adultas en La Rioja.

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

A. Desde el contexto social, servir y educar para el futuro.

Nuestra sociedad, a pesar de positivas transformaciones en todos los órdenes, padece aún situaciones de injusticia, insolidaridad, desigualdad, quiebras de la convivencia social y merma de ciertos valores éticos; y esta sociedad, no siempre la más favorable para un adecuado desarrollo de los alumnos, es, sin embargo, en la que ellos viven y se han de formar como personas responsables y solidarias. De ahí que este centro, de acuerdo con los ámbitos culturales y educativos que le son propios, debe constituirse como una institución atenta a las necesidades e intereses sociales de su entorno y contribuir, mediante la formación de sus alumnos, al progreso y mejora de la ciudad de Logroño y de La Rioja en general, haciendo que se interesen por su tierra, conozcan y sepan apreciar su cultura, tradiciones y valores, y se impliquen en los problemas del contexto social y cultural en el que viven.

Prestamos especial atención al desarrollo de las competencias clave, y en especial la competencia digital, tan necesarias para desenvolverse en el mundo actual y superar la situación de brecha digital en la que muchos de nuestros alumnos se encuentran.

Por otro lado, parte de nuestro alumnado desea alcanzar unas determinadas cualificaciones profesionales que les permitan formar parte de la estructura laboral. Por lo tanto, es necesario proporcionarles una formación profesional de calidad que satisfaga en la mayor medida posible sus aspiraciones.

B. Educar para la libertad, la responsabilidad y madurez personales.

El Centro se compromete a educar a sus alumnos en un ejercicio responsable de su libertad, para que, libre y responsablemente, elijan sus propias opciones, actúen de

acuerdo con ellas y acepten y valoren sus consecuencias. Esto podría guiarles hacia la madurez personal, hacia la consecución de un concepto positivo de sí mismos y hacia la consideración de los valores humanos y de la misma vida. Consideramos que a la madurez se llega, sobre todo, desde la propia autonomía, mediante el compromiso y el esfuerzo personales, y mediante la crítica y valoración del mundo que nos rodea.

C. Educar para la convivencia, la paz y la solidaridad, desde el pluralismo, la tolerancia y la igualdad.

Desde el convencimiento de que la educación del alumnado ha de ser una educación integral que sirva para formar personas responsables, solidarios y comprometidos con un mundo mejor y más justo, el Centro se compromete a educar en y para la tolerancia, la solidaridad y la convivencia social, la paz y la igualdad. El objetivo es fomentar en nuestro alumnado actitudes de diálogo, de respeto mutuo y de respeto hacia todos los pueblos y culturas, haciendo que conozcan y valoren los derechos y libertades fundamentales presentes en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Constitución Española, y procurando que participen democráticamente en la convivencia y relaciones diarias.

Se garantizará el derecho al honor, la intimidad personal y a la propia imagen.

D. Proceso de enseñanza-aprendizaje: educación personalizada.

El alumnado ha de ser el auténtico protagonista de su mejora en todos los aspectos de su vida.

Aprender supone un cambio relativamente permanente de las estructuras o esquemas cognitivos previos, lo que permite abordar nuevos aprendizajes. Esto da como resultado de una experiencia que exige al alumnado prestar atención, estructurar la información e integrarla adecuadamente para poder aplicarla en el momento requerido. El centro garantizará la atención individualizada al alumnado para favorecer su proceso de aprendizaje desde el conocimiento de las circunstancias de cada uno de ellos y la adecuación pedagógica y didáctica de las prácticas educativas.

En la medida de sus posibilidades y del esfuerzo conjunto, el centro se propone como meta una educación de calidad con objeto de ayudar a conseguir el éxito académico de su alumnado. Para ello, se ofrecerán clases en las que el alumnado se proponga y consiga aprender a pensar y aprender a aprender, desarrollando todas sus capacidades intelectuales mediante una participación activa en las tareas escolares y una consideración reflexiva de esa experiencia de aprendizaje que le permita integrarlo significativamente en su estructura cognitiva. El profesorado tendrá siempre en cuenta los conocimientos previos y los diferentes estilos de aprendizaje, así como las necesidades del alumnado, con objeto de llegar en lo posible a una enseñanza personalizada.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se insertará siempre en el contexto personal, familiar, cultural y social del alumnado, así como en el contexto del propio centro y de la comunidad educativa, de la que conforma la parte más esencial. Asimismo, la evolución de dicho proceso tratará de valorar, mediante diversas herramientas e instrumentos de evaluación, no sólo los aspectos puramente intelectuales, sino también el nivel de maduración y los dominios actitudinales, para ayudar al alumnado a realizar su propia autoevaluación y que puedan conformar esquemas personales válidos para su propio futuro.

Todo ello ha de llevar al alumnado, con la ayuda del profesorado y de toda la comunidad educativa, a un proceso que vaya configurando su capacidad de pensar y de relacionar e integrar adecuada y personalmente los aprendizajes, así como su propia responsabilidad

y esfuerzo e interés por el estudio a partir de unas clases dinámicas y motivadoras y a través del apoyo de la acción tutorial, siempre con miras a la formación integral del alumno y a su preparación para el futuro en un mundo en el que desde la responsabilidad han de ser los auténticos protagonistas de su mejora en todos los aspectos.

E. Derecho a la inclusión.

De acuerdo con los numerosos tratados internacionales promovidos por la Unesco y a los que España se ha sumado, nuestro centro se compromete, dentro de sus posibilidades reales, a promocionar y favorecer la plena inclusión de todas las personas para garantizar la igualdad de oportunidades independientemente de su condición. Se adoptarán las medidas educativas y estructurales necesarias que faciliten que dicha inclusión se haga efectiva y que cualquier persona que lo desee pueda beneficiarse de la formación a lo largo de la vida sin sufrir discriminación debido a su ideología, credo, condición sexual o diversidad funcional.

3.- OBJETIVOS GENERALES

El CEPA Plus Ultra, asumiendo como propios los objetivos que para la educación de personas adultas decreta la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 66, establece los siguientes objetivos generales:

a) Favorecer que las personas adultas puedan adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las distintas enseñanzas del sistema educativo, potenciando medidas de inclusión que den respuesta a las necesidades de todo el alumnado.

b) Mejorar la cualificación profesional de la población adulta, prepararla para el ejercicio de otras profesiones y dotarla de herramientas para una búsqueda de empleo eficiente.

c) Desarrollar las capacidades personales de nuestro alumnado, en los ámbitos expresivos, comunicativo, de relación interpersonal y de construcción del conocimiento.

d) Desarrollar en el alumnado la capacidad de participación en la vida social, cultural, política y económica y hacer efectivo su derecho a la ciudadanía democrática.

e) Desarrollar programas que corrijan los riesgos de exclusión social, especialmente de los sectores más desfavorecidos.

f) Responder adecuadamente a los desafíos que supone el envejecimiento progresivo de la población asegurando a las personas de mayor edad la oportunidad de incrementar y actualizar sus competencias.

g) Procurar resolver los conflictos que surjan en el centro a través del diálogo buscando soluciones positivas y educativas. Además, informar acerca de las herramientas y recursos que tanto la sociedad civil como las diferentes administraciones ponen a nuestro alcance para procurar resolver pacíficamente los conflictos interpersonales.

h) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, así como analizar y valorar críticamente las desigualdades entre ellos.

i) Adquirir, ampliar y renovar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la creación de empresas y para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales, de la economía de los cuidados, de la colaboración social y de compromiso ciudadano.

j) Desarrollar actitudes y adquirir conocimientos vinculados al desarrollo sostenible y a los efectos del cambio climático y las crisis ambientales, de salud o económicas y promover la salud y los hábitos saludables de alimentación, así como reducir el sedentarismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El ROF, Reglamento de Organización y Funcionamiento, es el documento que desarrolla y regula las normas de organización y funcionamiento, gestión, participación, y convivencia de nuestro centro Plus Ultra.

I.- Principios que fundamentan la organización y funcionamiento de nuestro centro.

1. El derecho de los miembros de la Comunidad Educativa a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no signifique la calumnia, injuria u ofensa para cualquier otro miembro.

2. El derecho a la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa, y el reconocimiento de las funciones que cada uno de ellos lleva a cabo exige un mutuo respeto, consideración recíproca, y el acatamiento de las normas de convivencia y de los derechos de los demás.

3. El reconocimiento del papel fundamental que en los procesos educativos desempeñan los profesores, que en el ejercicio de sus funciones actúan investidos de autoridad. Respeto de las libertades académicas que a ellos les corresponden. Pese a lo anterior, el saber y la autoridad no serán utilizados por ninguno de éstos como instrumento de dominación de los alumnos.

4. El respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, los derechos inviolables que les son inherentes y el libre desarrollo de su personalidad.

5. En el acuerdo con los principios de igualdad de derechos o no discriminación que deben inspirar la actividad educativa, de modo que la enseñanza que se proporcione a los alumnos será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.

6. El reconocimiento de que la participación responsable es una obligación de todos los miembros de la comunidad educativa y en la corresponsabilidad en el mantenimiento del necesario clima de convivencia.

7. La igualdad de derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias que las correspondientes a cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones, en el marco de lo establecido por la legalidad vigente.
8. En la obligación de todos los sectores de la comunidad educativa del respeto y reconocimiento de los derechos, que para cada uno de ellos se establecen en el presente ROF y en el resto del ordenamiento.

9. En el valor de las medidas educativas y preventivas en la resolución de conflictos y en la educación para la convivencia, a la par que reconocimiento de la importancia del mantenimiento de la debida disciplina y de la necesidad -en su caso- de las sanciones adecuadas, tanto por su carácter educativo y reformador, como para resguardar el ejercicio de derechos de todos los participantes en la vida escolar.

10. En asumir que el Centro, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda sentirse ajeno.

II.- Bases legales del ROF

Constituyen las bases legales de este reglamento:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y disposiciones que la desarrollan.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 58/2010, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas de La Rioja.

- 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 en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Orden 12/2013, de 17 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial, constitución y régimen de funcionamiento de los Consejos Escolares de los Centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Resolución 32/2024, de 13 de septiembre, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las elecciones a Consejos Escolares de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas ubicados en la Comunidad Autónoma de La Rioja, para el curso 2024/2025.

- Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Orden EDE/53/2024, de 24 de julio, por la que se regulan las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, en centros docentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Orden EFP/822/2023, de 19 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la enseñanza básica para las personas adultas, y se establecen las características de la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

- Decreto 57/2022, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Resolución 22/2024, de 1 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que dictan instrucciones sobre organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico del sistema educativo durante el curso 2024/25 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Las situaciones y procedimientos no contemplados en este ROF o contradictorios con las mencionadas bases legales, se resolverán de acuerdo con lo establecido en las mismas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa de nuestro centro: alumnos, profesores, padres de alumnos menores de 18 años y personal no docente.

III.- Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEPA Plus Ultra

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con el Decreto 58/2010, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas de La Rioja, los órganos de gobierno que orientan y dirigen la vida de nuestro centro son los siguientes:

- **Colegiados:** Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores
- **Unipersonales:** directora, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos, secretario y jefe de estudios adjunto en el Centro Penitenciario.

La estructura y funcionamiento de los Órganos Unipersonales, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar están regulados por dicho Decreto.

Los Órganos de Gobierno velarán porque las actividades del centro se desarrollen con arreglo a los principios constitucionales, garantizando la neutralidad ideológica y el respeto

de las opiniones religiosas y morales de los alumnos. Asimismo, velarán por la efectiva realización de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1.- El Consejo Escolar

Composición del consejo escolar

El consejo escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, y está compuesto por:

1º El Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
2º El Jefe de Estudios.
3º Cinco representantes de profesorado elegidos por el Claustro.
4º Cinco representantes de los alumnos.
5º Un representante del personal de administración y servicios.
6º Un concejal o representante del Ayuntamiento.
7º El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Renovación del consejo escolar

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, todo ello sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan. En este último supuesto la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido.

Cada una de las mitades de los miembros electos del Consejo Escolar, a efectos de las renovaciones parciales, estará configurada de la siguiente manera:

- Primera mitad
  Profesorado: tres miembros
- Segunda mitad
  Los restantes docentes y el representante del personal de Administración y Servicios, si lo hubiera.

Los representantes del alumnado se renovarán todos los años, no siendo de aplicación lo establecido en el punto anterior.

Reuniones del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el director del centro.

En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director a iniciativa propia o porque lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

En el caso de que la reunión haya sido solicitada por al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, el director realizará la convocatoria en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se presente la petición.

Asistencia a reuniones del consejo escolar

La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. Para la válida constitución del Consejo Escolar se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros a lo largo de toda la sesión.

Votaciones en el consejo escolar

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos especiales contemplados en la legislación vigente.

Comisiones del consejo escolar

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

a) Comisión Económica
b) Comisión de Convivencia
c) Comisión de escolarización
d) Otras comisiones para asuntos específicos que constituya el Consejo Escolar, en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La composición y competencias de las comisiones del Consejo Escolar son las que determina el RO de Centros de Adultos.

La Comisión Económica

Compuesta por el presidente, un profesor, un alumno, el representante del Ayuntamiento y el secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Sus funciones serán:

- Elaborar el presupuesto anual.

- Elaborar el balance anual.
- Conocer la gestión económica ordinaria.
- Informar al Consejo sobre necesidades en materia de instalaciones y equipamiento.
- Elaborar la memoria anual sobre la ejecución del presupuesto anual y sobre las necesidades y mejoras existentes en equipamiento e instalaciones, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra que le asigne el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

a) El presidente del Consejo Escolar.
b) El jefe de estudios, en su caso.
c) Un docente, miembro del Consejo Escolar.
d) Un alumno, miembro del Consejo Escolar. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
e) El secretario del Consejo Escolar que actuará con voz y sin voto.

La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y, las que en ella delegue el Consejo Escolar. Las competencias estarán especificadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Comisión de Escolarización

La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

a) El presidente del Consejo Escolar.
b) Un docente, miembro del Consejo Escolar.
c) Un alumno, miembro del Consejo Escolar.
d) El secretario del Consejo Escolar que actuará con voz y sin voto.

Será la encargada de decidir sobre la admisión del alumnado en el periodo ordinario de admisión conforme a lo que establece la normativa en vigor.

Deberá supervisar y coordinar las funciones que el equipo directivo lleve a cabo en materia de admisión de alumnos y resolver tanto la propuesta de admisión que éste realice en relación con aquellas enseñanzas en las que el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes, como las reclamaciones presentadas sobre la materia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Escolarización se reunirá siempre que lo convoque su respectivo presidente, o lo solicite al menos la mitad de sus miembros.

Concluirá sus actuaciones en esta materia cuando finalice el periodo ordinario de admisión.

Representante de igualdad

Persona elegida por el Consejo Escolar para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

1.1.2.- El Claustro de Profesores

Carácter y composición del claustro de profesores

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Estará presidido por el director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Reuniones del claustro de profesores

En las reuniones ordinarias del claustro de profesores, el director enviará a sus miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 48 horas.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, bastando una antelación de 24 horas en la convocatoria.

El claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de éste al comienzo del curso y otra al final de este.

Asistencia a las reuniones del claustro de profesores

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

Votaciones del claustro de profesores

El claustro de profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple en votaciones a mano alzada, salvo en los casos siguientes:

a) Que la votación revista un carácter personal o implique a un grupo de personas, en cuyo caso será secreta.
b) Que alguno de sus miembros exija que se mantenga el carácter secreto en la misma.

Competencias del claustro de profesores

Las competencias del claustro de profesores son las recogidas en el Artículo 24 del RO de CEPAS en La Rioja.

Desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados

1. En las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, el presidente cuidará de que se mantenga el orden, se respeten los procedimientos establecidos en este reglamento y se ejerzan los derechos de sus miembros.

2. Todas las reuniones ordinarias de los órganos de gobierno colegiados comenzarán con la aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores. Antes de proceder a su aprobación, cualquier miembro podrá realizar cuantas observaciones considere pertinentes para fijar los hechos y conceptos referidos en dicha acta. Dichas observaciones se reflejarán en el acta de la sesión corriente.

3. Para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados será preceptivo que sus miembros:
   a) Pidan la palabra al presidente para intervenir. Éste deberá concederla, sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este reglamento, respetando rigurosamente el orden de solicitud.
   b) No interrumpan el discurso de otro miembro. No obstante, el presidente podrá interrumpir la exposición de un miembro para llamarle la atención si considera que se aparta del asunto que se discute o se extiende en exceso.

4. En la toma de decisiones o adopción de resoluciones durante las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, se seguirá, salvo para aquellos asuntos en los que se especifique de forma diferente, el siguiente procedimiento:
   a) Cada propuesta o diferentes posiciones con respecto a un tema serán expuestas por aquellos miembros que las representen.
   b) Cada miembro que lo solicite podrá intervenir un máximo de tres veces para realizar observaciones o aportar argumentos a favor o en contra de las propuestas o posiciones expuestas anteriormente.
   c) Se procederá a una votación entre todas las propuestas o posiciones existentes.
   d) El presidente dará lectura al acuerdo o resolución adoptada.

5. Duración de las reuniones de los órganos de gobierno colegiados: las reuniones de los órganos de gobierno colegiados concluirán cuando se hayan abordado y resuelto todos los puntos del orden del día. A propuesta de la mayoría absoluta de los asistentes, y si la sesión se prolongase más de dos horas, se podrá realizar un receso de corta duración o, excepcionalmente, postergar los asuntos no resueltos para una nueva reunión en día y hora concretos, sin que sea preciso que se notifique su convocatoria.

1.2.- ORGÁNOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1.2.1.- El Equipo Directivo

El director, el jefe de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario y el jefe de estudios adjunto en el Centro Penitenciario constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del

director y las funciones específicas legalmente establecidas. Las funciones del equipo directivo vienen recogidas en el Artículo 8 del RO de CEPAS en La Rioja.

Funciones y competencias

El nombramiento, cese y competencias de cada uno de los miembros del equipo directivo están, igualmente, determinados en el RO de CEPAS. En caso de ausencia o enfermedad del director será suplido temporalmente por el jefe de estudios. En caso de ausencia, cese o enfermedad del jefe de estudios será suplido temporalmente por el jefe de estudios adjunto, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el Capítulo IV del Reglamento Orgánico de los CEPAS en La Rioja, se consideran órganos de coordinación docente los siguientes:

a) **Departamentos:** Departamentos didácticos. Departamento de Orientación. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
b) **Otros órganos de coordinación:** Comisión de Coordinación Pedagógica. Equipos de Profesores de Grupo. Tutores. Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Equipos de nivel.
c) Cuantos otros sean creados por la Consejería competente en materia de educación.

2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Todos los profesores, cualquiera que sea su rango administrativo o académico, están obligados a formar parte de un departamento y/o equipo de nivel y a cooperar en su mejor funcionamiento. En el centro funcionarán los siguientes departamentos didácticos:

1. Naturaleza: Biología y Geología / Física y Química
2. Sociedad: Geografía e Historia
3. Inglés
4. Lengua y Literatura Castellana
5. Matemáticas/Tecnología
6. Familia Profesional Agraria
7. Familia Profesional Hostelería y Turismo

Adscripciones a los departamentos didácticos

Los profesores del centro estarán adscritos al departamento didáctico de su especialidad y a aquellos otros de los que impartan materias.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas o materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Las materias de algunas ofertas educativas del Centro, que no están adscritas a un cuerpo y/o departamento didáctico (por ejemplo: Aula Mentor, Competencia Básica Digital -

Mecanografía, Iniciación a la Informática, Internet, Ofimática…- y Competencia básica en inglés), y cuya prioridad de atribución no está establecida por la normativa vigente, serán impartidas por aquellos docentes de cualquier cuerpo que, dominando las materias y garantizando la calidad y continuidad de las enseñanzas, nombre el director valorados los méritos de los candidatos.

Designación del jefe de departamento didáctico

El jefe del departamento didáctico será designado por el director del centro.

En ausencia de catedráticos en el departamento, el director designará jefe de este a uno de sus miembros, oído el departamento.

Competencias de los departamentos didácticos

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

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

n) Cuantas otras puedan ser encomendadas por la Administración educativa.

Reuniones y actas de los departamentos

- Los componentes de los departamentos tendrán reuniones semanales, fijadas en sus horarios individuales, de obligada asistencia. Lo tratado en estas reuniones será recogido en el libro de actas del departamento, que será sustituido por informes mensuales para el caso de departamentos unipersonales.
- Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos didácticos tendrán como objetivo evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje.
- Al final del curso, los departamentos didácticos recogerán en una memoria, redactada por el jefe del departamento, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, y será entregada al director en la fecha fijada para ello en el calendario aprobado por la CCP, debiendo ser tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, revisión del proyecto educativo y de la programación general anual del curso siguiente.

2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición del departamento de orientación

El departamento de orientación está compuesto por la orientadora del Centro, como jefa del mismo, los docentes de FOL, el personal de PT y los tutores.

Funciones del departamento de orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación académica y profesional, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
c) Contribuir al desarrollo de la orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
e) Asesorar al equipo de evaluación, al finalizar el cuarto curso de la educación secundaria obligatoria, en la emisión del informe para orientar al alumno sobre su futuro académico y profesional, que tendrá carácter confidencial.
f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
h) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
i) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Funciones y composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares

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

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado.

Son actividades extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo, jefes de departamento, coordinadores y, para cada actividad concreta, contará con la colaboración de los profesores responsables de la misma. La Jefatura de departamento no podrá simultanearse con el desempeño de cargos directivos.

Designación y competencias del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será un profesor con destino definitivo en el Centro, designado por el Director del Centro por el periodo de tiempo que corresponda al mandato del Director que lo nombró.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tiene las funciones determinadas en el artículo 36 del RO de CEPAS.

2.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el máximo órgano de coordinación docente del centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y, en particular la de la programación didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el centro, en colaboración con el Equipo Directivo. La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por los siguientes miembros:

a) El Director que será su presidente

b) Los Jefes de Estudios, titular y adjuntos.

c) Los Jefes de Departamento.

d) Los coordinadores de los equipos de nivel.

e) La orientadora del Centro.

f) La Secretaría del Centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director y presidida por él o, en su caso, por el Jefe de Estudios y se reunirá, ordinariamente, al menos una vez al trimestre, siendo función del Secretario la de levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán al menos la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las recogidas en el Artículo 39 del RO CEPAS.

2.5.- EQUIPOS DE PROFESORES DE GRUPO

El Equipo de Profesores de grupo está constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y coordinado por su tutor.

El Equipo de Profesores de grupo se reunirá para realizar las evaluaciones programadas para ese grupo, y siempre que sea convocado por la Jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones del Equipo de Profesores de grupo, las siguientes:

a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumno información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
c) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
d) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlo.
e) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
f) Participar en las sesiones de evaluación del grupo.
g) Cualquier otra que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

2.6.- EQUIPOS DE NIVEL

Formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel.

Los coordinadores de nivel serán nombrados por el director oído el equipo y desempeñarán su cargo durante un curso escolar.

Funciones del equipo de nivel

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la PGA y a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
b) Promover la investigación y proponer actividades de formación.
c) Organizar y planificar actividades complementarias y extraescolares.
d) Elaborar, antes del comienzo del curso, la programación didáctica y, al finalizar el curso, la memoria.
e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
f) Mantener actualizada la metodología didáctica.

Reuniones y actas de los equipos de nivel:

- Los componentes de los equipos de nivel podrán tener reuniones periódicas, fijadas en sus horarios individuales, que serán de obligada asistencia. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas del equipo.
- Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los equipos de nivel tendrán como objetivo evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje. En los casos en que los miembros del equipo de nivel tengan asignado algún periodo para estas reuniones en su horario semanal, este seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente.
- Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una memoria, redactada por el jefe del equipo, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Será entregada al director en la fecha fijada para ello en el calendario aprobado por la CCP, debiendo ser tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

2.7.- TUTORES

Tal y como se recoge en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional, la tutoría y la orientación académica y profesional del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y que, preferentemente, no sea miembro del Equipo Directivo, ni Jefe de departamento.

La Jefatura de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Aunque en nuestro centro la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como cargo de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias de los alumnos menores de dieciocho años, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

La tutoría y la orientación tienen como fines fundamentales:

- Favorecer la educación integral del alumno como persona.

- Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno.

Funciones del Profesor Tutor.

Las competencias del Profesor Tutor son las recogidas en el Artículo 47 del ROCEPAS, y todas aquellas referidas en el Plan de Acción Tutorial del centro. En especial:

1. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
2. Participar en las reuniones periódicas que, para coordinar el Plan de Acción Tutorial y la actividad docente, convoque la Jefatura de Estudios.

La acción tutorial.

La acción tutorial debe ser entendida como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje. La tutoría debe concebirse como un recurso educativo al servicio del aprendizaje.

La tutoría de los alumnos es una tarea de todo el profesorado y, por ello, algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo y el resto del profesorado, como aquellas otras actuaciones que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

2.8.- COORDINADOR DE LAS TIC

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T.I.C.), en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:

- Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las TIC en el centro.
- Conocer el equipamiento y los recursos TIC existentes en el centro, informar de ello al profesorado y gestionar su mantenimiento en buen estado.
- Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en estas enseñanzas, así como proponer la actualización de los equipos y programas que posea el centro.
- Coordinar la organización y potenciar la utilización de la videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos.
- Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

Designación y cese del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

La designación y cese del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación se producirá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del ROC de CEPAS.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO

A continuación, se relacionan las funciones de los puestos de responsabilidad en el centro que no las tienen especificadas en otros capítulos de este ROF.

3.1.- DOCENTE

Contribuir a la formación integral del alumno/a mediante la transmisión de los conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes.

ANTES:

Conocer el entorno, los recursos utilizables y las fuentes de información. Conocer las funciones del personal docente y no docente del centro. Conocer el proyecto educativo del centro y la programación general anual. Conocer el perfil del alumnado que viene al Centro, en general, y a cada oferta y turno en particular. Seleccionar y planificar los objetivos, contenidos, recursos y metodología que se va a utilizar. Diseñar las evaluaciones de todo el proceso educativo. Establecer la relación adecuada con los equipos de orientación.

DURANTE:

Informar a los alumnos sobre la programación que se va a desarrollar. Informar sobre los criterios y los instrumentos de evaluación a los alumnos. Desarrollar lo planificado, adaptándose al proceso, ritmo y conocimiento del grupo; aplicando la metodología más adecuada para cada actividad e inculcando en los alumnos la valoración del esfuerzo y del trabajo bien hecho. Desarrollar los procesos de evaluación continua. Trabajar de modo interdisciplinar, coordinándose, a través del equipo de profesores del grupo, con otras áreas. Participar en las reuniones del equipo, departamento, claustro, etc. Participar en los planes de mejora. Participar en los planes de formación del profesorado. Participar en las actividades culturales organizadas por el departamento y/o centro.

DESPUÉS:

Evaluar los resultados individuales y globales. Comunicar individualmente los resultados. Analizar y autoevaluar la planificación previa y su ejecución real. Establecer correcciones, ajustes, cambios, etc. Preparar actividades de recuperación, refuerzo y aplicación. Participar en las sesiones de evaluación. Indicar las necesidades formativas propias.

3.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Ofrecer un servicio de coordinación a los profesores de su departamento promoviendo la información, formación e investigación en el área o materias específicas de su

departamento para poder dar a los alumnos un servicio de enseñanza y aprendizaje coherente y de calidad.

3.3.- TUTOR

Observar, seguir y apoyar el desarrollo intelectual y psicológico de los alumnos/as, orientándoles hacia el proyecto de formación que más y mejor se adapte a sus características personales

La tutoría de los alumnos es una tarea de todo el profesorado y, por ello, algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras actuaciones que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

3.4.- COORDINADOR DE LAS TIC

Coordinar la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y medios tanto informáticos como audiovisuales. Gestionar y facilitar la formación del profesorado en las distintas herramientas informáticas. Facilitar la integración de los recursos informáticos en el currículo y en los procesos organizativos. Gestionar el horario de utilización de las aulas de informática y la normativa de su uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios. Actualizar las fichas de inventario y mantenimiento del hardware, donde se anotan todas las reparaciones y demás incidencias que han tenido los ordenadores y periféricos.

3.5.- MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Cumplir con las funciones que el Plan de Convivencia asigna a la comisión de convivencia del centro. Evaluar y proponer mejoras en el Plan de Convivencia del centro.

3.6.- COORDINADOR DE PROYECTO

Coordinar las actuaciones para el desarrollo del Proyecto. Presentar un presupuesto anual acerca del proyecto al comienzo del curso escolar. Realizar una memoria final anual acerca del desarrollo del mismo. Difundir a través de la WEB del centro, las características y la evolución del mismo.

3.7.- MIEMBRO DE PROYECTO

Participar en el correcto desarrollo del Proyecto cumpliendo escrupulosamente los compromisos adquiridos por él mismo en su programación. Aportar los materiales elaborados en el desarrollo del Proyecto. Colaborar en la redacción de la memoria final.

3.8.- ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El director podrá encomendar a un profesor o profesora, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro. Difundir, entre los profesores y alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la programación general anual.
2. Recoger las propuestas de profesores y alumnos para la provisión de nuevos fondos bibliográficos.
3. Coordinar la catalogación de todos los fondos bibliográficos, discográficos, filmográficos y digitales con los que cuenta el centro. Se consideran todos los fondos del centro, independientemente de su ubicación (biblioteca, fondos de los Departamentos, etc.). Es conveniente que toda esta información esté centralizada en el programa Abies, de manera que todos los posibles interesados conozcan su existencia.
4. Diseñar y mantener la disposición de los materiales en la biblioteca para facilitar su búsqueda por materias y la consulta.
5. Informar a los profesores de guardia de biblioteca del funcionamiento de la misma y de sus funciones.
6. Comprobar que los materiales prestados han sido devueltos.

3.9.- RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Mantener actualizado el inventario del equipamiento audiovisual del centro. Gestionar averías y el mantenimiento de los equipos. Revisar y actualizar los procedimientos para el uso de los medios audiovisuales.

3.10.- RESPONSABLE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Mantener en buen uso y funcionamiento los equipos informáticos del centro, actualizaciones, instalaciones de servicios y programas, formateos, etc. Instalar y retirar equipos informáticos de aulas y departamentos. Sustituir tóners y cartuchos de las impresoras de uso público. Gestionar las redes locales del Centro, su estructura y sistemas de acceso. Controlar el uso del material informático y de las salas de informática, según inventarios, registros y horarios.

Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

3.11.- ENCARGADO DE LA WEB DEL CENTRO

Coordinar la actualización y mantenimiento de la página Web del Centro. Recabar información para actualizar la Web, incorporando a ella los documentos, eventos e imágenes más relevantes relacionados con la vida del centro. Someter los contenidos a publicar a su aprobación por parte de la dirección del centro. Realizar quincenalmente una copia de seguridad de la página Web del centro.

3.12.- PROFESOR DE GUARDIA

Sus funciones serán:

- Si no hubiera ausencia notificada de ningún docente, pasados cinco minutos desde el comienzo de la clase realizará una visita por todas las aulas para comprobar que efectivamente no hay ninguna ausencia o retraso y a continuación permanecerá en la sala de profesores disponible para cualquier imprevisto o incidente escolar.
- Además, deberá suplir la guardia de biblioteca si el docente encargado de la misma está ausente.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor, el docente de guardia informará a los alumnos y se pondrá a su disposición hasta la incorporación del profesor ausente, o efectuará la sustitución.
- Comunicará a jefatura de estudios las observaciones y/o incidencias ocurridas durante la guardia.

3.13.- PROFESOR DE GUARDIA DE LA BIBLIOTECA

Las funciones a desarrollar durante ese período:

a) Mantener la biblioteca abierta en el periodo horario que le corresponda.
b) Mantener el orden en la biblioteca en ese periodo.
c) Velar por el buen uso de los materiales y que éstos sean devueltos al lugar de donde se cogieron.
d) Registrar los préstamos de fondos realizados y su devolución en el programa informático o en el libro de préstamos. Comprobar que se devuelven en buen estado. Colocar los ejemplares devueltos en el lugar correspondiente, siguiendo la numeración de la C.D.U.
e) En caso de tener que ausentarse de la biblioteca, es conveniente dejarla cerrada, si no se puede esperar al siguiente profesor.
f) El docente que esté de guardia de biblioteca también deberá consultar las ausencias del profesorado por si tuviese que suplir o apoyar al docente encargado de la guardia de aula.

3.14.- MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR

De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de los centros de

los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Por ello, le corresponde aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

4.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- PROFESORES

Participan a través del Claustro de Profesores, de los Jefes de Departamento o Coordinadores de los equipos de Nivel en la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en el Consejo Escolar con sus representantes elegidos directamente.

4.2.- PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

La entrevista

Es el cauce de participación individual y directa de los padres de alumnos menores de 18 años con el tutor y con el profesorado para intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno. Los padres podrán solicitar entrevistas con el tutor o con otros profesores, que se desarrollarán en dentro del horario complementario del profesorado,

En la entrevista ha de estar presente el alumno o alumna, en el caso de que este fuese mayor de edad.

4.3.- ALUMNOS

Participan en la actividad del Centro eligiendo a sus representantes en el **Consejo Escolar** y también a través de los **Delegados** elegidos por cada grupo de alumnos que, a su vez, constituyen la **Junta de Delegados**. Son funciones de los delegados fomentar la convivencia y trasladar al equipo directivo las inquietudes y sugerencias de los alumnos.

4.3.1.- Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.

La elección de los Delegados se realizará durante octubre (enseñanzas anuales y cuatrimestre primero) y marzo (cuatrimestre segundo), bajo la supervisión del profesor Tutor, y coordinada por el Departamento de Orientación según lo dispuesto en el Plan de Acción Tutorial. Del resultado de la elección se levantará acta que se archivará en Jefatura de Estudios.

Los Delegados podrán ser cesados de su cargo, previa comunicación razonada al Tutor, por mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

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

Funciones de los Delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo de Profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

4.3.2.- Junta de Delegados

COMPOSICIÓN

En concordancia con el Artículo 61 del “Reglamento Orgánico de los CEPAS.”, la Junta de Delegados estará integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

FUNCIONES

Sus funciones y derechos se ajustarán a los enumerados en el Artículo 62 del ROCEPAS. Los delegados de grupo tendrán a su vez las funciones y derechos enumerados en los Artículos 63 y 64 de dicho Reglamento Orgánico.

FUNCIONAMIENTO

La Junta de Delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento que serán aprobadas por el Jefe de Estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.

REUNIONES

La Junta de Delegados se reunirá siempre que lo solicite un tercio de sus miembros o la Dirección del Centro. Podrá hacerlo en pleno o comisiones de delegados por curso, ciclo o etapas.

En sus reuniones podrá requerir la presencia de los miembros de la Dirección del Centro siempre que lo estime oportuno.

Las convocatorias deben ser comunicadas con veinticuatro horas de antelación a la Dirección del Centro. Las reuniones en horas lectivas deberán contar con la autorización del Jefe de Estudios.

Los resultados de las reuniones se podrán reflejar en acta que se guardará en Jefatura de Estudios.

La Dirección del Centro facilitará el local para las reuniones.

NOMBRAMIENTO Y CESE

El nombramiento de los miembros de la Junta de Delegados tendrá la duración del año académico, excepto para aquellos que sean delegados de grupos con enseñanza cuatrimestral, cuyo nombramiento será por cuatro meses.

De acuerdo al Artículo 63 del "Reglamento Orgánico de los CEPAS", los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

4.3.3.- Asociaciones de alumnos

No existe ninguna asociación de alumnos en el momento actual.

4.4.- PERSONAL NO DOCENTE

El funcionamiento diario del Centro requiere de la participación de otras personas además de las docentes y que sin su apoyo el desarrollo de las tareas educativas se vería comprometido. Colaboran significativamente en la vida escolar a través de las tareas administrativas y de servicios que tienen asignadas, así como en procesos de mejora de los mismos

Estas personas integran el grupo del **personal de administración y servicios**: conserjes, personal de mantenimiento, administrativos y personal de limpieza. Dicho personal dependerá directamente del Secretario/a del Centro.

- El personal de administración y servicios se ajustará en sus cometidos a la Ley de la Función Pública.
- Además, será deber de este personal contribuir al cumplimiento de los fines, objetivos y mejora del funcionamiento del Centro como servicio público.
- Deben respetar y cumplir los horarios de trabajo y realizar las actividades de su competencia. Durante la jornada laboral no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
- Atenderán al público en general y, especialmente a profesores y alumnos con respeto, dando una información fidedigna y cuidando el secreto profesional.

Conserjes.

- Las labores a desarrollar por los conserjes serán las reguladas por la legislación y convenios vigentes fijados por el Ayuntamiento de Logroño.

- Son los encargados de controlar los puntos de acceso al Centro y dependencias de éste. Para ello controlarán las puertas de acceso, el aparcamiento y los laterales y trasera del edificio. Antepondrán a cualquier otro tipo de tarea el control de las entradas al Centro, relegando en caso de necesidad las demás que tuvieran encomendadas, como la atención de las llamadas telefónicas, la transmisión de recados, la reprografía o la realización de gestiones fuera del Centro.
- Junto a los profesores de guardia y a los miembros del equipo directivo procurarán que no se produzcan ruidos y alteraciones durante el horario de clases, controlando el tránsito de alumnos y evitando las aglomeraciones.
- Recogerán y entregarán la correspondencia.
- Se encargarán de realizar aquellos servicios de reprografía especiales, para lo cual habrá que encomendárselos con 24 horas de antelación, y de su encuadernación.
- Abrirán las puertas del Centro a las 08.30 horas y las cerrarán a las 22.15. Al finalizar los periodos lectivos de cada turno revisarán las aulas, cerrando ventanas, puertas y cortinas. Al finalizar la jornada cerrarán las puertas de acceso al Centro comprobando luces, equipos informáticos y alarmas.
- Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y su uso.
- Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua, así como las zonas a las que dan servicio de agua.
- En aquellas horas en las que no tengan asignada ninguna función específica recorrerán las dependencias del Centro, apagando luces, revisando las instalaciones y controlando la presencia de personas ajenas al Centro, incluidos los exteriores.
- Suministrarán tizas, folios, fotocopias, etc. a los profesores cuando sean requeridos para ello.
- Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo requerido (siempre en el horario establecido para la atención, excepto cuando sea un asunto ineludible) y acompañarán a la visita a la dependencia que deban dirigirse.
- Controlarán el orden de todas las dependencias y velarán por su conservación dando cuenta a la dirección si observan algún desperfecto en el mobiliario o instalaciones.
- De manera correcta, llamarán a la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia en el Centro.

Administrativos

- Realizarán las labores propias de secretaría: matrícula, documentación del alumnado y del profesorado, colaboración en el proceso de evaluación (listas, actas, boletines…), expedición de certificaciones, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en el proceso contable (anotación de los apuntes contables, archivo de facturas, pagos por cheques o transferencias…), archivo y custodia de documentación del Centro.
- El horario será el convenido entre el administrativo y la dirección.
- Se establecerá un horario para firmas de secretario y director.

Personal de limpieza

- Conformado por personal de una empresa subcontratada por el Ayuntamiento de Logroño que se encargará de la limpieza diaria de las dependencias del Centro.
- Además de la limpieza diaria, la empresa mandará personal extra para realizar algunas limpiezas no diarias o semanales (cristales, limpiezas extras, etc.).

Personal de mantenimiento

- Para aquellas tareas de mantenimiento que no puedan resolver los conserjes se demandará, mediante los correspondientes partes de trabajo a través del correo electrónico, la presencia de los técnicos del Ayuntamiento.

5.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Mediante el proceso de sugerencias y reclamaciones o quejas se habilita un modo de participación en el Centro para todos los miembros de la comunidad educativa.

El procedimiento de recogida de sugerencias y reclamaciones sirve para mejorar el funcionamiento interno del Centro.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene derecho a presentar, por escrito y firmadas, de forma individual o colectiva, sugerencias (propuestas), quejas o reclamaciones relacionadas con supuestos fallos en la prestación de los servicios del Centro o en las decisiones educativas.

5.1.- Descripción del proceso de sugerencias y reclamaciones

Si alguien quiere presentar alguna sugerencia o reclamación, deberá seguir el siguiente protocolo.

5.2.- ¿Ante quién presentarla?

Las reclamaciones y sugerencias se presentarán en el propio Centro y se dirigirán a la Dirección del mismo.

5.3.- ¿Dónde informarse?

Antes de presentar una reclamación o sugerencia, podrá solicitar información de carácter general en la Secretaría del Centro, en horario habitual de atención al público.

5.4.- ¿Dónde presentar las sugerencias y reclamaciones?

Se pueden entregar en la Secretaría del centro, por duplicado, o pueden ser enviados como un archivo adjunto al correo electrónico del centro: cepa.plusultra@larioja.edu.es

5.5.- ¿Cómo se tramitan las sugerencias, quejas o reclamaciones?

En el caso de que se entregue en Secretaría, se da entrada en el registro y se sellan las dos copias, quedando una de ellas en poder del interesado y otra en el Centro.

En el caso de que se trate de una sugerencia no es imprescindible facilitar una identidad, siempre que el objeto de la misma sea de interés para el funcionamiento del Centro.

Para plantear reclamaciones o quejas es imprescindible dejar constancia de los datos personales de identidad y localización del interesado.

6.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1.-HIGIENE Y LIMPIEZA

Tanto por razones de higiene y limpieza como por consideración al personal encargado del servicio, los miembros de la comunidad educativa cuidarán de no arrojar papeles o restos de cualquier especie, que ensucien las dependencias del Centro o accesos al mismo. También cuidarán de mantener limpias las mesas y sillas y todo el mobiliario en general.

Tanto por razones de higiene colectiva, como por respeto al derecho de los demás y en cumplimiento de la normativa vigente, queda prohibida la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en el recinto del Centro, con la salvedad de las bebidas alcohólicas en las actividades enmarcadas en el funcionamiento de la cafetería-restaurante.

Está totalmente prohibido el consumo de tabaco, sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas para todos los miembros de la Comunidad Educativa y en todo el recinto escolar. Se entiende que la prohibición relativa a las bebidas alcohólicas no afecta a las de baja graduación, para mayores de edad, en ágapes o celebraciones especiales, o en el marco de las actividades de la cafetería-restaurante.

6.2.-SESIONES DE EVALUACIÓN

En las enseñanzas sujetas a evaluación (ESPA, ESPAD, Iniciales y FPGB):

- En las enseñanzas cuatrimestrales se celebrarán dos sesiones de evaluación, una ordinaria y otra extraordinaria. En cada caso, las sesiones constituirán la evaluación final en la que se decidirá sobre la promoción, repetición y obtención de título.
- Podrán realizarse, además, las reuniones conjuntas del tutor con los profesores del grupo que el jefe de estudios y los propios tutores consideren necesarias y todas aquellas recogidas en el plan de acción tutorial.
- En las Enseñanzas Iniciales se realizarán al menos tres evaluaciones (coincidentes con el final de cada trimestre), además de la evaluación inicial.
- En las enseñanzas de los ciclos de grado básico de FP se realizarán las siguientes evaluaciones a lo largo del curso: durante el mes de octubre se realizará la evaluación inicial, para un mejor conocimiento del grupo, a la que seguirán dos evaluaciones más de seguimiento y calificación a lo largo del curso; finalmente, se realizarán las oportunas evaluaciones finales, tanto en su convocatoria 1 como en su convocatoria 2.

En las enseñanzas no regladas:

Habrá una evaluación global al finalizar cada curso.

Desarrollo de las sesiones de evaluación

1. Respetando los acuerdos adoptados por la C.C.P., la Jefatura de Estudios hará públicos el calendario y horarios detallados de las sesiones de evaluación, indicando, para cada grupo de alumnos, el día, lugar, hora y duración de la correspondiente reunión. La asistencia a las reuniones de evaluación será obligatoria para todos los componentes del equipo educativo del grupo correspondiente, pudiendo participar en las mismas la jefatura de estudios y la orientadora.

2. Antes de la sesión de evaluación, los profesores deberán registrar informáticamente las notas en RACIMA.
3. Durante la sesión de evaluación el profesorado podrá modificar las calificaciones previamente introducidas en Racima.
4. Las sesiones de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el siguiente guion:

    - El tutor proyectará el acta provisional en el que figuran todas las calificaciones, realizando un breve comentario del rendimiento general del grupo.
    - Los profesores podrán expresar cualquier comentario que juzguen de interés con respecto al grupo o a alguno de sus alumnos y plantearán aquellas medidas que estimen adecuadas para la mejora de su rendimiento académico.
    - El tutor levantará acta de la reunión que comprenderá el acta de calificaciones, las medidas individuales y grupales acordadas, los comentarios acerca de la evolución del grupo, así como la mención acerca de la asistencia y ausencia de los profesores convocados. Las actas de la convocatoria de febrero de la ESPA/ESPAD reflejarán claramente cuando un alumno supere alguna materia de un curso superior teniendo pendiente esa materia en niveles inferiores, con el fin de tenerlo en cuenta a nivel interno del Centro de cara a la convocatoria de junio del mismo curso escolar. Se entregará copia de esta acta al jefe de estudios y se comunicará al jefe de departamento de la materia para que quede reflejada en las actas de departamento.

El proceso de evaluación se completa con la sesión de pre-evaluación que el tutor deberá mantener con sus alumnos en el marco del plan de acción tutorial.

Pruebas presenciales (en ESPA, ESPAD, FPGB y Enseñanzas Iniciales)

- Las pruebas ordinarias se celebrarán durante horas lectivas.
- Las pruebas de las materias pendientes de la ESPA/D se realizarán según el calendario fijado para la ESPAD semipresencial.
- En la ESPA/D, las pruebas de la convocatoria extraordinaria de febrero se llevarán a cabo en la semana de cambio de cuatrimestre en las fechas y horarios fijadas por jefatura de estudios que se harán públicas, para alumnos y profesores, antes de finalizar las actividades lectivas del primer cuatrimestre.
- Del mismo modo, las pruebas de la convocatoria extraordinaria de junio de la ESPA/D se realizarán en días lectivos de este mes, en horario de mañana y noche una vez finalizada la evaluación ordinaria. La fecha y hora exactas serán fijadas por Jefatura de Estudios y serán públicas para alumnos y profesores antes de que finalice la actividad lectiva del mes de junio.
- Las pruebas de la convocatoria extraordinaria de FPGB se realizarán conforme a lo señalado en sus programaciones didácticas en los tiempos y formas definidos por sus docentes, dentro del horario lectivo del alumnado.

Derecho a una evaluación objetiva

Los alumnos pueden solicitar a los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Procedimiento:

1.- Publicación de notas en Racima

- En el plazo de dos días lectivos a partir del que se produjo la publicación, si existe desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación, el alumno podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación o decisión de promoción o titulación.
- La solicitud la tramita el jefe de estudios quien la traslada al jefe de departamento correspondiente, comunicando la circunstancia al tutor del alumno. Cuando la solicitud sea de revisión de decisión de promoción o titulación la trasladará al tutor como coordinador de la Junta de evaluación.

2.- Revisión de calificación

- Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la normativa académica y en la programación didáctica.
- El primer día siguiente al último de solicitud de revisión, cada departamento estudiará las solicitudes y elaborará los correspondientes informes que recojan los hechos, el análisis y la decisión de modificación o ratificación. El jefe del departamento se lo entregará al jefe de estudios.
- El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno la decisión del departamento haciendo entrega de una copia al tutor.

3.- Revisión de promoción y/o titulación

A) Si fuese necesario, la junta de evaluación celebrará sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días desde la finalización del plazo de reclamación a fin de que esta, con los nuevos acuerdos, valore la necesidad de revisar los acuerdos de promoción y/o titulación

B) El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los hechos, deliberaciones y decisión de ratificación o modificación de la decisión.

C) El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno la decisión.

4.- Finalizado el proceso de revisión

- Si tras el proceso persistiera el desacuerdo los alumnos podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección General. El Director en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección General.

6.3.-GUARDIAS

Los alumnos, ante la ausencia de algún profesor, deberán esperar en su aula al profesor de guardia.

Cuando se dé el caso de ausencia prevista se irá al aula indicada y se informará al grupo correspondiente. Los alumnos podrán salir del centro, ir a la biblioteca o permanecer dentro del aula en sus puestos hasta su siguiente clase. Si los alumnos permanecen en el aula el profesor de guardia permanecerá con ellos, excepto en los momentos en que esté comprobando que los pasillos están despejados.

Si no hay ausencia prevista, el profesor de guardia hará una ronda por el centro para comprobar que no hay ningún grupo sin profesor y que no hay alumnos por los pasillos.

En el caso de que un grupo esté sin profesor y no conste dicha ausencia en Racima, el docente de guardia deberá comunicar dicha situación a Jefatura de Estudios.

Si no se está acompañando a un grupo, el profesor permanecerá localizable en la Sala de Profesores. Además, deberá suplir la guardia de biblioteca si el docente encargado de la misma está ausente.

El docente que esté de guardia de biblioteca también deberá consultar las ausencias por si tuviese que suplir o apoyar al docente encargado de la guardia de aula.

El profesorado encargado de la guardia en la biblioteca será el encargado de atender a los alumnos para el préstamo y la devolución de libros.

A los profesores de guardia les corresponde ponerse a disposición y atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.

6.4.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Será el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares el encargado de coordinarlas y anunciarlas al resto del profesorado.

Todas las actividades complementarias y extraescolares previstas por los departamentos y equipos de nivel deberán estar incluidas en sus respectivas Programaciones Didácticas, indicando el curso al que van dirigidas y las fechas aproximadas de realización para su presentación al Consejo Escolar y su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual. Cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que pudiera surgir con posterioridad y merecedora de consideración por parte de un profesor o departamento didáctico o equipo de nivel, deberá ser informada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para someterla a la aprobación de la Dirección y del Consejo Escolar.

Todos los departamentos didácticos y equipos de nivel entregarán en septiembre la lista de actividades programadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Las actividades complementarias y extraescolares realizadas en horario escolar, organizadas y financiadas por el Centro, tendrán carácter obligatorio para los alumnos.

Las actividades culturales fuera del Centro (salidas, viajes…) deberán ser organizadas con el suficiente tiempo para poder cumplimentar, con la colaboración del Equipo Directivo, los siguientes requisitos:

- Ficha de la Actividad que se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Registro de la actividad en Racima y posterior envío del listado de alumnos al Jefe de estudios.
- Compromiso formal de la empresa de transporte.
- Recogida previa del importe de la actividad.
- Gestión anticipada de las reservas para los lugares o espectáculos a visitar.
- Programación de la actividad.

El profesor o profesores encargados o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares enviarán por Racima con una semana de antelación al Jefe de Estudios los siguientes datos: día o días de la actividad, horas de duración, lista provisional de alumnos participantes y de profesores acompañantes y programación de la actividad. La misma información se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los profesores organizadores de la actividad extraescolar informarán a los alumnos de su programación y organización y de los posibles cambios en el horario lectivo que puedan afectar a los alumnos y profesores que no vayan a participar en dicha actividad, expresando la obligatoriedad o no de asistir a clase en caso de no participar en la misma.

Los alumnos se comprometen a seguir las instrucciones del profesor responsable y a cumplir las normas de convivencia de este Reglamento, que permanecerán en vigor durante el tiempo que dure la actividad y los desplazamientos si los hubiere.
Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares deberán asistir a las clases. Los profesores correspondientes determinarán en cada caso, de acuerdo al número de alumnos, el tipo de actividad que conviene desarrollar en ese periodo lectivo, comprometiéndose, en todo caso, a que lo realizado en clase se haga llegar al resto del alumnado una vez que se reintegre a clase.

Organización de actividades

En la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares deberá tenerse en cuenta lo establecido en este apartado.

Sólo de forma excepcional podrán llevarse a cabo actividades con posterioridad al final del mes de mayo en las enseñanzas regladas.

Existirá un profesor responsable y al cargo de cada actividad, que se coordinará con el departamento de actividades extraescolares y con la jefatura de estudios con al menos quince días de antelación con el fin de tener todo debidamente preparado. Además, deberá notificar a este departamento la relación de los alumnos y profesores participantes en la referida actividad.

Las actividades que afecten a docentes no involucrados en las mismas deben ser publicadas en el tablón de la sala de profesores para conocer las faltas de asistencia de los alumnos que participen en ellas.

Los grupos de alumnos que participen en las actividades que supongan desplazamientos o viajes, deberán ir acompañados por profesores en la proporción de uno por cada treinta alumnos y, en ningún caso, menos de dos.

Si una actividad requiere pago por parte de los alumnos, el profesor responsable deberá tener el dinero recaudado con dos días de antelación.

Si el centro paga parte del importe de la actividad (entradas, guías, etc.) deberá coordinarse con la Secretaría del centro el presupuesto de la actividad y la planificación económica (el coste unitario por alumno, los pagos, la recepción de facturas, etc.).

6.5.-REUNIONES Y HUELGAS DE ALUMNOS

Los representantes de los alumnos (delegados o miembros del Consejo Escolar), podrán solicitar a la Dirección del Centro, con una antelación mínima de dos días lectivos a aquel en que comience a hacerse efectiva, la propuesta de celebración de reunión.

Las reuniones se celebrarán en dependencias del centro y si coincidieran en horario con actividades lectivas, el Centro asegurará la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión.

Las decisiones adoptadas deberán ser resultado del derecho de reunión, ejercido conforme a lo regulado en el presente ROF.

Los alumnos que participen en una convocatoria de huelga no podrán permanecer en el Centro y los alumnos que asistan a clase, por no secundar la huelga, tienen derecho a recibir atención académica.

6.6.-ACCIDENTES

En caso de accidente, el alumno será atendido en el propio Centro o en instalaciones sanitarias, según la normativa vigente. Se comunicará lo antes posible con la persona que indique el alumno para informarle de la situación y solicitarle, en su caso, se haga cargo del alumno accidentado.

6.7.-UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LAS INSTALACIONES

Utilización de los recursos didácticos

Recursos propios de los departamentos didácticos:

Su adquisición se hará por iniciativa de los propios departamentos y/o equipos de nivel, con el visto bueno del director, siendo responsabilidad del jefe de departamento y/o coordinador de los equipos de nivel la custodia, mantenimiento y uso de los mismos. En este sentido, los jefes de departamento o coordinadores de equipos, con la colaboración de todos sus miembros, deberán mantener actualizado un inventario de estos recursos.

Recursos generales:

Su adquisición se hará por el director o la persona responsable en quien delegue, a petición de los órganos de gobierno o de coordinación docente que los soliciten. Las normas generales para el uso y asignación de estos medios por parte de profesores y alumnos serán dispuestas por el jefe de estudios, mientras que su custodia, mantenimiento y control de utilización será responsabilidad de los profesores encargados de recursos didácticos (biblioteca, audiovisuales y recursos informáticos).

El secretario mantendrá actualizado el inventario de estos materiales, con la colaboración de los profesores encargados y los jefes de departamento y coordinadores de equipos de nivel.

Utilización de los espacios del Centro

Aulas:

Las aulas son los espacios del Centro más importantes porque es en ellas donde se lleva a cabo la actividad docente. Existen dos tipos de aulas: las comunes y las específicas (despachos de tutorías, Orientación, aula de emprendimiento, aula taller de cafetería, aula taller de cocina, aula taller de floristería y Salón de Actos).

Tanto en unas como en otras, queda totalmente prohibida la introducción y el consumo de cualquier comestible o bebida –excepto agua- adquiridos o no dentro del Centro. Serán los vestíbulos de cada planta, y los exteriores del centro, los espacios más adecuados para hacerlo, cuidando siempre de la limpieza de los mismos.

El profesor será el garante del cumplimiento de las normas de convivencia en el aula. Exigirá silencio, decoro y el máximo respeto para el esfuerzo y el estudio de alumnos y profesores, así como por las normas y disciplina establecida en este Reglamento.

Aulas de informática y Mentor:

El Centro cuenta con 2 aulas (aulas 205 y 210 de informática para cursos de Competencia Básica Digital, Cursos Mentor, y exámenes SIELE. Están dedicadas a actividades docentes que requieren estos medios.

Podrán ser utilizadas, fuera de los horarios de las clases de informática, previa petición en la hoja de Excel que se encuentra en la carpeta compartida Docentes Cepa Plus Ultra-TIC-Reserva Aula de Informática.

Además, el Centro cuenta con diverso material como ordenadores portátiles, paneles interactivos, tabletas y otro material audiovisual. Su uso está restringido a la actividad docente y su adjudicación y reserva se atendrá a lo que se disponga desde Jefatura de Estudios.

Salón de actos o Aula de usos múltiples:

El Centro cuenta con un salón de actos dedicado a cualquier tipo de actividad que requiera un espacio más amplio que el aula habitual: actividades complementarias, conferencias, reuniones, exámenes, clases con grupos grandes (más de 30 alumnos), etc.

El salón de actos se encuentra a disposición del profesorado, previa reserva de día y hora. Dicha reserva se realizará a través de la Secretaría del Centro.

Biblioteca:

La biblioteca permanecerá abierta y estará atendida por los profesores encargados en el horario que marque el programa de centro. La biblioteca es un lugar de consulta, préstamo o de estudio, lo que obliga a sus usuarios a mantener el adecuado comportamiento para garantizar esas actividades.

Los libros solicitados en préstamo se devolverán al profesor encargado en el horario que se indique. La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo por parte de la persona responsable.

El préstamo de libros se realiza por un plazo máximo de treinta días, prorrogables por otros treinta si no hay gente esperando por el mismo libro.

De las instalaciones o del mobiliario:

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por uso indebido a las instalaciones, mobiliario o material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído; independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda. En el caso de los alumnos menores de 18 años, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos legales previstos.

Todo tipo de pintadas, dibujos, firmas o inscripciones en el mobiliario o instalaciones del Centro se consideran daños al material o instalaciones, siendo de aplicación todo lo dispuesto anteriormente.

Otras cuestiones relacionadas con los espacios del Centro

El Centro permanecerá abierto a disposición de los miembros de la comunidad educativa o de colectivos, entidades o asociaciones culturales, educativas o asistenciales, sin ánimo de lucro, de lunes a viernes, de 08:30 a 22:00 horas, y sin invadir los espacios en los que se desarrollen actividades lectivas, en los siguientes supuestos y condiciones:

a) El profesorado podrá hacer uso de los espacios y medios que corresponden a su departamento o equipo siempre que la actividad desarrollada guarde relación directa con su docencia y exista la previa autorización de la dirección. Para el uso de otras instalaciones o medios será preceptivo, además, la autorización de la Jefatura de Estudios o Secretaría.
b) El alumnado, bien de manera individual o colectiva, podrá acceder al centro siempre que la actividad a desarrollar esté supervisada por un docente que, previamente, habrá solicitado autorización a la Dirección. Para el uso de la biblioteca, aula de informática, medios audiovisuales, talleres o instalaciones y materiales será necesaria, además, la autorización de la Jefatura de Estudios o Secretaría.
c) Los miembros de las asociaciones de alumnos, si las hubiere, como representantes o componentes de las mismas, podrán reunirse en el Centro previa autorización de la Dirección e indicación del lugar.

d) Cualquier otro uso de los medios o instalaciones del centro deberá ser solicitado al a la Dirección del Centro.

7.-HORARIO DEL PROFESORADO

El horario complementario de permanencia en el centro, con el que se completa el horario lectivo de cada docente según la normativa vigente en cada momento, será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades asignadas a cada profesor y contemplará:

- Guardias. El jefe de estudios podrá asignar, en función de las necesidades del centro, entre 1 y 3 guardias. (G)
- Atención a la biblioteca o guardias de biblioteca. El jefe de estudios podrá asignar, en función de las necesidades del centro, entre 1 y 3 períodos de atención a la biblioteca. (B)
- Reunión del departamento. Todos los profesores pertenecientes a departamentos no unipersonales dispondrán de un período semanal para reunirse con los restantes miembros de éste. (RDP)
- Reuniones de equipos de nivel: Se procurará que todos los profesores pertenecientes a un equipo de nivel se reúnan, al menos, una vez al mes; será preceptivo que haya una reunión trimestral.
- Horas de despacho y tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo. (ED)
- Los tutores de las enseñanzas regladas que tengan asignado un grupo de alumnos dedicarán un periodo semanal para la coordinación con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. (TC).
- La representación de profesores en el Consejo Escolar. Cada profesor representante tendrá asignada una hora. (RCE)
- Tutoría de profesores en prácticas. (TP)
- Actividades de los proyectos institucionales en los que participe el Centro. (RED)
- Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. (AC)
- Preparación de actividades en general, prácticas y similares. (PP)
- Cualquier otra que el equipo directivo estime oportuna, de acuerdo con las actuaciones previstas en la Programación General Anual.
- Complementarias de cómputo mensual: horas que son contabilizadas cada mes por el jefe de estudios por la asistencia a claustros, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- La consideración como periodos lectivos o complementarios de determinadas funciones (jefaturas, coordinaciones...) se realizará según la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios comprobará el cumplimiento de las tareas correspondientes a los períodos lectivos y complementarios durante todo el curso.

8.-LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El centro dispondrá, al comienzo de cada curso académico, de una Programación General Anual que constituirá un instrumento de planificación global de validez anual.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de profesores y la evaluación de la Programación General Anual del curso anterior, realizada por el Consejo Escolar, debiendo ser finalmente aprobada por este órgano colegiado de gobierno.

La Programación General Anual del centro incluirá, al menos:

a) El Proyecto Educativo del centro y las posibles modificaciones surgidas en el mismo.
b) El calendario del curso académico, en el que queden reflejadas las fechas previstas para el desarrollo del mismo.
c) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración establecidos por el Claustro de profesores, con arreglo a la normativa vigente, con especificación del horario dedicado a actividades lectivas, complementarias y, cuando sea posible, extraescolares.
d) La programación didáctica de las asignaturas, materias o módulos, con inclusión, en su caso, de las optativas que se impartirán, de acuerdo con la normativa vigente.
e) El programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
f) La programación anual de las actividades de formación del profesorado.
g) El plan de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
h) La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.
i) La Memoria administrativa, la estadística de principio de curso, la situación de las instalaciones y del equipamiento.

El Centro dispondrá de un Proyecto Educativo que fijará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, debiendo ajustar su contenido a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el presente Reglamento.

El Proyecto Educativo tiene por objeto dar sentido y orientar el conjunto de las actividades del centro y deberá ser el referente de todos los documentos de planificación en los que se plasme la autonomía pedagógica, de organización y gestión y deberá contribuir a impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Corresponde al Equipo Directivo coordinar su elaboración en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las propuestas establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de profesores. Para su definición deberán tenerse en cuenta las características del entorno social y cultural del centro y las necesidades educativas de los alumnos. El Consejo Escolar aprobará el Proyecto Educativo y sus modificaciones. No obstante, previamente a su aprobación, los aspectos relativos a la organización docente y planificación del centro serán informados por el Claustro de profesores. Es responsabilidad del Equipo Directivo hacer público el Proyecto Educativo. En consecuencia, la dirección del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que dicho proyecto pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

9.- LA GESTIÓN ECONÓMICA

Los centros dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normativa de desarrollo.

Los órganos de gobierno del Centro podrán adquirir bienes, así como contratar obras, servicios, y suministros, mediante la delegación que al efecto les confieran los órganos administrativos competentes y con los límites que reglamentariamente se establezcan. El ejercicio de esta delegación estará sometido, en todo caso, a las disposiciones generales que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto público.

Sin perjuicio de que el Centro reciba los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, se podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que por la Administración Autonómica se determine reglamentariamente. Dichos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

El Centro expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión, en los términos que regule la Consejería competente en materia de educación.

La gestión económica de los centros se regirá por lo dispuesto en la normativa por la que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Elaboración, aprobación y revisiones del proyecto presupuestario

La gestión económica del centro se desarrolla mediante un proyecto presupuestario que elabora el equipo directivo, y aprueba–el Consejo Escolar. Este proyecto se realiza a comienzos del año, siendo posteriormente revisado en función de lo determinado por la normativa vigente.

Contenido del proyecto presupuestario

El proyecto presupuestario comprenderá:

Lo establecido en el artículo 6, punto 4, del Decreto 16/2018, de 18 de mayo, por el que se regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja:

a) Una memoria justificativa que incluya, además, del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

c) Un estado de los gastos necesarios para la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

d) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del presente Decreto.

Sólo el objetivo, “Mantenimiento operativo del centro”, se considerará fijo y prioritario en todos los presupuestos. Los restantes posibles objetivos vendrán determinados en la programación general anual del correspondiente año académico.

Información y supervisión de la gestión económica

- El Consejo Escolar del Centro analizará y evaluará la eficacia en la gestión de los recursos.
- El Claustro de profesores será informado sobre la gestión económica del Centro en los términos que determine la normativa
- El secretario presentará al Consejo Escolar la conciliación de cuentas y la cuenta de gestión en el mes de enero para su aprobación.

Inventarios de departamentos

Los departamentos y equipos de nivel deberán actualizar, cada año académico, el inventario de todo el material y equipamiento específico inventariable asignado al departamento o equipo, incluyendo los útiles, herramientas y maquinarias empleados en su docencia, así como el material didáctico, libros, mobiliario y material informático o audiovisual de uso particular del departamento o equipo. En dicho inventario se reflejará el número de registro y de serie que tengan los aparatos y máquinas e ISBN de los libros.

Durante el mes de junio, la jefatura del departamento o coordinación de equipos entregará al secretario una copia del referido inventario en el que se especificarán, además, de manera detallada y justificada, las altas y bajas de existencias que lo diferencian del inventario del curso anterior.

Inventario del centro

El secretario elaborará el inventario general del centro que reunirá:

- Los inventarios de todos los departamentos
- El inventario presentado por el responsable de la biblioteca
- El inventario presentado por el responsable de los medios audiovisuales e informáticos
- La dotación de mobiliario y material de uso didáctico disponible en las aulas
- La relación del inventario de mobiliario, máquinas, material de oficina, útiles de limpieza y reparación y elementos decorativos de los despachos, oficinas, salas, pasillos y restantes dependencias interiores o exteriores del centro.

Este inventario general estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar y del claustro en la Secretaría del centro.

10.- MATRÍCULA

La admisión de alumnos se guiará por lo establecido en la Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La matrícula para las enseñanzas cuatrimestrales se llevará a cabo en dos periodos:

1. Primer cuatrimestre: del 1 al 10 de septiembre.
2. Segundo cuatrimestre: del 20 al 30 de enero.

La matrícula para el resto de enseñanzas, excepto FPGB, se realizará del 1 al 10 de septiembre.

La matrícula para las enseñanzas sujetas a evaluación y para aquellas de carácter cuatrimestral se cerrará definitivamente el 15 de octubre para el primer cuatrimestre y el 1 de marzo para el segundo.

Para el resto de enseñanzas, no cuatrimestrales y sin evaluación, permanecerá abierta siempre que existan plazas vacantes, según lo indicado más adelante.

La matrícula en los ciclos de formación profesional de grado básico para personas adultas se realizará según se indique en la regulación aprobada para cada curso escolar.

Si la demanda fuera superior a la oferta se abrirán listas de espera.

Los requisitos para la matrícula serán:

- Ser mayor de 18 años o cumplirlos en el año en que se realiza la matrícula.
- Ser mayor de 16 años con un contrato de trabajo que le impida acudir a un Centro ordinario.
- Contar con la resolución favorable de la Dirección General competente si, siendo mayor de 16 años y no estando reflejado en el apartado anterior:
- Es deportista de élite.
- Es inmigrante extranjero, mayor de 16 años, necesitado de inmersión lingüística.
- Presenta una situación especial que no permite seguir escolarizado en un centro ordinario.

Para formalizar la solicitud de matrícula es necesario aportar la documentación académica pertinente, una fotografía tamaño carné, una fotocopia del DNI/NIE o pasaporte, siempre y cuando no haya aportado antes esta documentación.

Cuando un alumno es menor de edad y desea realizar matrícula en nuestro Centro, deberá aportar un documento firmado por su padre/madre o tutor en el que se da por enterado de que su hijo será tratado como un adulto y, por lo tanto, no se mandarán informaciones a los padres salvo que éstos lo demanden expresamente, siguiendo los cauces establecidos.

En el impreso de matrícula quedará reflejado que los alumnos acceden a que el Centro haga uso de sus datos e imagen únicamente para fines educativos.

PERIODOS DE MATRÍCULA PARA ENSEÑANZAS NO OFICIALES

- ALFABETIZACIÓN EN ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS: En cualquier momento hasta finales de abril.

- ACCESO A LA UNIVERSIDAD: En cualquier momento hasta finales de enero.

- COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL: Durante el primer mes para lista de espera o repetidores. En cualquier momento para cambio de grupo.

- COMPETENCIA BÁSICA EN INGLÉS
  - A1-1: solo durante el primer mes (octubre). Se valorará una matrícula posterior a este mes en el caso de tener conocimientos previos.
  - A1-2: solo hasta enero.
  - Resto de cursos de CBI: en cualquier momento hasta finales de abril.

- Mentor: salvo el mes de agosto.

Cambios de turno y modalidad.

Se podrá cambiar de turno, dentro del mismo nivel, siempre que haya plaza en el grupo de destino y con el visto bueno de la Jefatura de estudios, previa razón justificada. Si no hay razón justificada se le apunta en la lista de espera del grupo de destino al que desea cambiarse.

Se podrá cambiar de modalidad, es decir, de ESPA a ESPAD o de ESPAD a ESPA, previa razón justificada y con el visto bueno de Jefatura de Estudios hasta el momento de la celebración de los primeros parciales establecidos por Dirección. Después de este momento el cambio de modalidad ya no será posible.

PROMOCIÓN, REPETICIÓN Y CRITERIOS DE PRIORIDAD EN LA ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS NO FORMALES

Normas generales:

La promoción o repetición de los alumnos es siempre decisión del profesor según lo establecido en la programación.

Cada curso se puede repetir una sola vez.

En las enseñanzas anuales (CBI y Español), si un alumno se incorpora a partir de febrero o tiene que abandonar el curso por motivos justificados ese curso no se computará de cara a la repetición. Será imprescindible presentar por escrito justificación razonada y contrastable.

En las enseñanzas cuatrimestrales (CBD) las incorporaciones a mitad de cuatrimestre computarán como cuatrimestre completo en el caso de repetición.

Si un curso está superado, no se puede permanecer en él o bajar de nivel.

Si un alumno supera el 50% de faltas de asistencia, perderá la prioridad para reserva de plaza para el cuatrimestre / curso siguiente.

- El orden recomendado para seguir con aprovechamiento las diferentes enseñanzas de CBD es el siguiente:
  1. Mecanografía
  2. Iniciación a la informática
  3. Ofimática I
  4. Ofimática II / Internet.

Por lo tanto, el alumnado que promociona desde Introducción a la Informática debe pasar por Ofimática I antes de cursar Internet u Ofimática II.

Orden de prioridad

1. Alumnos que promocionan del nivel inferior y mismo turno.
2. Alumnos que promocionan del nivel inferior y distinto turno y solicitaron el cambio en plazo.
3. Repetidores del mismo turno y nivel.
4. Repetidores del mismo nivel y distinto turno.
5. Alumnos de nueva incorporación. Si hay más alumnos nuevos que vacantes, se elaborará una lista de espera.

Los alumnos de estas listas de espera tienen prioridad a lo largo de todo el curso sobre las excepciones que se detallan a continuación.

En CBI Y CBD, al no haber listas de espera numerosas, si quedan vacantes después del primer mes podrán acceder a estas plazas los alumnos en las siguientes situaciones:

- Alumnos que ya han repetido el curso una vez, pero no lo han superado.

- Alumnos que, habiendo superado un curso, solicitan cursar un nivel inferior al ya superado.

En ambos casos, si finalmente resultaran admitidos, se informará a estos alumnos de que para el curso siguiente no tienen derecho a reserva de plaza o prioridad.

11.- ASISTENCIA

Excepto las enseñanzas de Aula Mentor y ESPAD, todas las enseñanzas que se ofertan en el Centro son de carácter presencial por lo que la asistencia a clase es “obligatoria” (teniendo siempre en cuenta que estas enseñanzas de adultos no son obligatorias).

Los profesores registrarán la asistencia diaria de los alumnos de sus grupos en RACIMA.

Una asistencia irregular (menos del 65-50%-85%, según la enseñanza) tiene como consecuencia:

1. La pérdida de evaluación continua, en enseñanzas sujetas a evaluación. El profesor correspondiente está obligado a informar al alumnado de su pérdida del derecho a la evaluación continua en el momento en que esta se produzca; esta comunicación deberá realizarse, como mínimo, por Racima.
2. Pérdida del derecho a matrícula preferente en el siguiente periodo de matriculación.
3. Baja en las enseñanzas no sujetas a evaluación si hay lista de espera.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA DAR BAJAS DE ALUMNOS

- BAJA VOLUNTARIA
    - Si lo comunica personalmente, deberá cumplimentar la solicitud de baja dirigida a la dirección del centro.
    - Si lo comunica telemáticamente, se guarda copia.

En cualquier caso, se le da de baja (anular en RACIMA y, en detalles de la matrícula, se anota la causa de la anulación)

➢ BAJA NO VOLUNTARIA

- **Enseñanzas con evaluación**:
  - *A las tres semanas* del inicio del cuatrimestre:
    - Si no ha asistido y no ha justificado convenientemente su ausencia.
    - Si un alumno, nuevo o antiguo, menor de 18 años no aporta la documentación actualizada de contrato de trabajo…
  - *En cualquier momento*:
    - Expediente disciplinario, etc.

  - *En la ESPA, al finalizar el primer cuatrimestre*, si no ha acudido al 65 % de las clases y no lo ha justificado convenientemente, el alumno pierde el derecho a matrícula automática en el siguiente cuatrimestre.

  - *En la ESPAD, al finalizar el primer cuatrimestre*, si no se presenta a las pruebas presenciales ni ha realizado un seguimiento del curso con la presentación de un mínimo del 10 % de las tareas requeridas, el alumno pierde el derecho a matrícula automática en el siguiente cuatrimestre.

- **Otras enseñanzas no regladas:**
  - *En cualquier momento*:
    - Por no haber asistido al 50 % de las clases sin la justificación pertinente.
    - Expediente disciplinario, etc.

  - *Al finalizar el cuatrimestre o el curso académico*, si no ha acudido al 50 % de las clases y no lo ha justificado convenientemente, pierden la "prioridad" para el curso siguiente.

➢ COMUNICACIÓN
  - El tutor en las enseñanzas con evaluación, o el profesor en las otras enseñanzas:
    - Cumplimenta la propuesta (toma los datos de RACIMA)
    - Imprime el informe de asistencia de cada alumno propuesto (RACIMA)
    - Lo entrega en Jefatura de estudios.

  - La Secretaría:
    - Procede a dar de baja (anular en RACIMA).
    - Se envía al alumno afectado la comunicación correspondiente.
    - La Secretaria archiva y custodia las comunicaciones, propuestas e informes.

12.- EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

De conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la evaluación de los centros incluirá tanto la evaluación interna como externa.

12.1.- Autoevaluación del centro.

1. El Centro realizará un Plan de Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas y actividades que lleve a cabo y de los resultados alcanzados a lo largo de cada curso académico. Dicho Plan formará parte de la Programación General Anual.

2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la autoevaluación.
3. El Consejo Escolar del centro valorará al final de cada curso, al menos, el Plan de Autoevaluación, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de profesores.
4. La memoria final del curso recogerá el resultado del proceso de autoevaluación que el centro realice sobre su funcionamiento.
5. El centro usará para facilitar el proceso los modelos e indicadores de autoevaluación que tenga elaborados el Servicio de Inspección Técnica Educativa, de la Consejería de Educación.

12.2.- Evaluación externa del centro.

1. Según lo establecido a tal efecto.
2. Los resultados de la evaluación realizada serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de cada centro, y las conclusiones generales derivadas de dichos resultados se harán públicos.

IV.- PLAN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo señalado en los artículos 121.2 y 124.1 de la Ley Orgánica de Educación, los centros educativos elaborarán un Plan de Convivencia, que se incorporará al Proyecto Educativo del mismo.

El Plan de Convivencia de nuestro Centro es la expresión de los propósitos y actuaciones educativas referidas al modo en que pueden mejorarse las relaciones en el Centro, prevenir la violencia escolar, facilitar el desarrollo integral de los alumnos y dar respuesta a los problemas de convivencia que puedan surgir desde los principios de respeto, equidad, justicia, solidaridad y cooperación propios de la convivencia democrática.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocer el Plan de Convivencia y a colaborar en su evaluación y revisión, así como a participar activamente en su desarrollo de acuerdo con lo prescrito en el mismo.

La convivencia en nuestro centro se regula conforme a lo establecido en 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 en la Comunidad Autónoma de La Rioja (Decreto de Convivencia).

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos, deberes y normas de convivencia que se establecen en este Plan de Convivencia.

Asimismo, toda persona que entre en el centro, utilice sus instalaciones o participe en sus actividades, comparte derechos y deberes con el resto de miembros de la comunidad educativa en la convivencia en el ámbito escolar.

1.- Diagnóstico de la situación

Hasta el momento actual, la convivencia en nuestro centro ha sido positiva y satisfactoria. Al ser un centro de personas adultas, el alumnado, en general, acude libre y voluntariamente con un alto grado de motivación lo que facilita la convivencia y la escasez de actos de indisciplina, que se generan fundamentalmente en los grupos de secundaria que acogen a un alumnado joven, procedente del fracaso escolar y con escasa motivación para el trabajo académico.

Las faltas de respeto entre los propios compañeros o hacia el profesor, con una actitud pasiva o alborotadora en el aula, la falta de puntualidad o el uso inadecuado del móvil suelen ser los problemas que, escasamente, se producen en el desarrollo diario de la actividad lectiva en el Centro.

El profesorado se muestra satisfecho, en general, de las relaciones con los alumnos, aunque muestran preocupación por el comportamiento y pasividad académica de algunos alumnos jóvenes y por el gran absentismo que se produce en algunas enseñanzas de la oferta educativa del centro.

En las escasas ocasiones en las que se producen conflictos, el Centro interviene promoviendo el diálogo entre las partes como instrumento para la resolución. Es el tutor y el equipo directivo, normalmente, el encargado de promover las acciones necesarias para la resolución pacífica de los conflictos.

2.- Objetivos del Plan de Convivencia

- Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el centro es responsabilidad común a todos.
- Tomar conciencia de que una buena convivencia y un buen clima educativo facilita la tarea tanto de enseñar como de aprender.
- Crear un buen ambiente dentro del Centro, haciendo de éste un espacio de respeto mutuo en el que se fomenten los valores positivos que contribuyan a generar un clima propicio para desarrollar todas las actividades de gestión, administrativas, docentes, complementarias…, evitando conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la buena convivencia y los valores que se recogen en las finalidades educativas del Proyecto Educativo de Centro de manera continuada a través de las actividades docentes diarias y de las actividades complementarias y extraescolares.
- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia, derechos y deberes, a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Publicitar los mecanismos que los diferentes miembros de la comunidad educativa tienen para hacer valer sus derechos y resolver posibles conflictos.
- Fomentar actitudes y prácticas que faciliten la aceptación y cumplimiento de las normas para avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad.
- Establecer como prioritaria la mejora en las relaciones de género e interculturales, haciendo objeto de repulsa los comportamientos machistas y xenófobos.
- Favorecer la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos de convivencia.

3.- PRINCIPIOS en los que se inspira la convivencia en el centro Plus Ultra.

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.

1.- El reconocimiento de la importancia de la institución educativa como educadora en valores de convivencia, desde una posición complementaria a la familia, primera y principal institución en la educación.

2.- El valor de la participación responsable de todos los miembros de la comunidad educativa y, por tanto, de su corresponsabilidad en el mantenimiento del necesario clima de convivencia para el ejercicio de derechos de todos ellos, correspondiendo a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la observancia de los derechos y deberes en los términos previstos en este Decreto, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.

3.- La igualdad de derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias que las correspondientes a cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones, en el marco de lo establecido por la legalidad vigente y de modo específico en este Decreto.

4.- La obligación de todos los sectores de la comunidad educativa del reconocimiento y respeto de los derechos, que para cada uno de ellos se establecen en el presente Decreto, en el resto del ordenamiento jurídico y en los reglamentos y disposiciones que apruebe el centro en ejercicio de su autonomía, así como del cumplimiento de los deberes a cada sector asignados.

5.- El reconocimiento del papel fundamental que en los procesos educativos desempeñan los profesores. Por ello, a los efectos de lo regulado en el presente Decreto, actúan investidos de autoridad pública.

6.- La dignidad de los alumnos, los derechos inviolables que les son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar.

7.- El valor de las medidas educativas y preventivas en la resolución de conflictos y en la educación para la convivencia, a la par que reconocimiento de la importancia del mantenimiento de la debida disciplina y de la necesidad en su caso de las sanciones adecuadas, tanto por su carácter educativo y reformador, como para resguardar el ejercicio de derechos de todos los participantes en la vida escolar.

8.- La distribución de competencias, con específico reconocimiento del Director del centro como órgano competente para la resolución de los problemas de convivencia y la imposición de sanciones a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la citada Ley Orgánica y de lo establecido en el presente Decreto.

4.- RESPONSABILIDADES en materia de convivencia. GARANTÍAS para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

1. La Administración educativa y los órganos de gobierno del Centro y sus miembros, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el presente ROF.
2. El director, apoyado por el jefe de estudios y los órganos de coordinación docente, los equipos educativos, los tutores, así como todos los profesores y el resto de miembros de la comunidad educativa fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas responsables y de respeto y de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos de cada cual.
3. La Inspección Técnica Educativa será especial garante del ejercicio de derechos y deberes en materia de convivencia educativa.

El Director

1. El Director del centro en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, favorecerá la convivencia en el centro, garantizará en su caso la mediación en la resolución de los conflictos, resolverá los conflictos e impondrá las medidas correctoras al alumnado cuando así le corresponda en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la citada Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.

2. El Director podrá delegar en otros órganos y miembros de la comunidad educativa la competencia para la imposición de medidas correctoras o sanciones y, en su caso, de las incentivadoras que procedan.
3. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de falta o delito perseguible penalmente.

El Consejo Escolar

1. De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al Consejo Escolar le corresponde aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa, incluido el propio alumnado.
2. A tal fin, ejercerá las siguientes funciones:
    a. Velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.

b. Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la convivencia pacífica entre culturas diferentes y la resolución pacífica de conflictos.
c. Conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
d. Evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizará los problemas detectados en su aplicación efectiva y propondrá, en su caso, la adopción de las medidas para su resolución.
e. Propondrá actuaciones de carácter educativo en relación con la convivencia para todos los sectores de la comunidad escolar.

3. Cuando así lo disponga el Consejo Escolar, y con el fin de agilizar su funcionamiento, las funciones referidas en el punto anterior de este artículo podrán ser asumidas por la Comisión de Convivencia a la que hace referencia el apartado siguiente.

La Comisión de Convivencia

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone el Decreto, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.
2. La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de los alumnos, ambos miembros del Consejo Escolar y el secretario del Consejo Escolar que actuará con voz pero sin voto. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso académico.
3. Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones al orientador del centro, que actuará con voz pero sin voto. Asimismo, 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.
4. El proceso de elección de los representantes, así como las pautas de actuación, serán establecidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
5. El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
6. Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:
   a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la igualdad de género y la tolerancia en el Centro.
   b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
   c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

d) Evaluar anualmente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
f) Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
g) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro
h) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
i) Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el centro.

El Claustro de Profesores

1. Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
2. En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
3. Asimismo, velará por que en los diferentes órganos de coordinación didáctica se asuman e integren las propuestas en materia de convivencia escolar señaladas en el Plan de Convivencia.

El Jefe de Estudios

1. Corresponde al Jefe de Estudios coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y de los profesores relacionadas con la convivencia escolar.
2. También le corresponde imponer y garantizar el cumplimiento, por delegación del Director, de las medidas de corrección y el ejercicio de los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Los tutores

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familiares de alumnos menores de 18 años.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporarán en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
3. Los tutores trasladarán por escrito al alumnado de su grupo las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el Plan de Convivencia.
4. Los tutores tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

5. Por delegación del Director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado que tutele, debiendo notificarlo al Jefe de Estudios.

Los profesores

1. En primera instancia, corresponde a los profesores de cada grupo, la prevención de los conflictos y el cumplimiento de las normas de convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro y en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar.
2. Todos los profesores tienen el derecho y la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia en el centro y corregir aquellas conductas o comportamientos que vayan en contra de dichas normas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Todos los profesores están obligados a participar en la resolución de conflictos en el ámbito del centro escolar.
4. Todos los profesores serán responsables de incluir en sus programaciones y en su práctica en el aula contenidos y actitudes favorables a la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. En el ejercicio de su actividad docente tanto dentro como fuera del centro y a los efectos de lo dispuesto en este ROF actúan investidos de autoridad pública.
6. Por delegación del Director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado del Centro, debiendo notificarlo al tutor. Igualmente, deberán informar al tutor de actuaciones positivas merecedoras de distinción.

Otros órganos de coordinación

1. Los diferentes órganos de coordinación, en su ámbito competencial, serán responsables de incorporar en sus programaciones y actuaciones los acuerdos y contenidos para promover la convivencia escolar que se hubieren adoptado en el Plan de Convivencia.
2. Asimismo, deberán asegurar que en las programaciones didácticas de todas y cada una de las áreas y materias y de todos y cada uno de los profesores se recogen estas medidas.

5.- ACTUACIONES para mejorar la convivencia en el Centro

- El equipo directivo desarrollará, cada comienzo de curso, actos de bienvenida a los profesores que se incorporan por primera vez al Centro y a todos los alumnos.
- Las normas básicas de convivencia se publicitarán de manera general a través de los profesores tutores o responsables de grupo, a través de la página web, y de manera particular a través de un folleto explicativo.
- El Centro siempre estará a disposición de cualquiera de sus miembros que quieran comunicar alguna situación relacionada con la convivencia, a través de las tutorías y los tutores, a través del equipo directivo, a través del correo electrónico y del buzón de sugerencias.

- El equipo directivo y/o la Comisión de Convivencia (Consejo Escolar) se encargará de realizar valoraciones periódicas sobre el estado de la convivencia en el Centro.
- El equipo directivo y/o la Comisión de Convivencia serán los encargados de valorar los conflictos o incidencias de convivencia y de adoptar, en su caso, medidas correctoras o de mejora de la convivencia.
- La Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de sus actuaciones. Las conclusiones y medidas tomadas a lo largo del curso se incluirán en la memoria del Plan de Convivencia que se adjuntará a la memoria final del curso.

6.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA				
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
1 **Plan de acogida a los profesores que se incorporan por vez primera al Centro.**	Organización.	Profesores.	Conseguir una pronta integración en el funcionamiento del Centro. Favorecer el clima de confianza y colaboración adecuado para un mejor desarrollo de las actividades docentes y la aplicación de las normas de convivencia.	Reunión con todos los profesores de nueva incorporación facilitándoles la documentación necesaria sobre las características y el funcionamiento del Centro.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Reunión.	Equipo directivo.	Primera semana de septiembre.	1.- Guion de acogida. 2.- Documentos de organización del Centro.
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
2 **Difusión de las normas recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.** **Entrega de impresos para partes de incidencia.**	Organización.	Profesores.	Mejorar la organización y efectividad de la aplicación del Plan de Convivencia	Entrega a todo el profesorado de una copia del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, incluido el Plan de Convivencia. Entrega de los impresos para partes de incidencia y resumen de las medidas de corrección junto a instrucciones para una aplicación coordinada de las mismas.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Reparto de documentos. Análisis, debate, explicaciones y sugerencias por departamentos y/o equipos de nivel.	Jefes de estudios, jefes de departamentos, coordinadores de enseñanzas.	Mes de septiembre antes del comienzo de las clases.	1.- Documento con el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia. 2.- Impresos para partes de incidencia. 3.- Documento resumen de las medidas de corrección y las instrucciones para la aplicación.

ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA				
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
3 **Difusión de derechos y deberes de los alumnos y de las normas de convivencia.**	Prevención.	Alumnos.	Concienciar al alumnado de los beneficios para todos del respeto de las normas de convivencia.	1.- Difusión durante el Plan de Acogida para los nuevos alumnos. 2.- Difusión a todos los alumnos a través del Plan de Acción Tutorial.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	1.- Explicación a los nuevos alumnos. 2.- Realización de actividades en las tutorías.	Tutores y responsables de grupo.	Dos primeras semanas del comienzo de cada curso.	1.- Documento con derechos, deberes y normas de convivencia.
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
4 **Plan de Acogida de alumnos nuevos.**	Prevención.	Alumnos.	Informar a los nuevos alumnos sobre el funcionamiento y características del Centro y las normas de convivencia.	1.- Recepción de bienve-nida por el Eq. Directivo. 2.- Acogida por los tutores o responsables de grupo.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Recibimiento en el salón de actos y acogida en el aula.	Eq. Directivo y tutores.	Primer día de clase.	1.- Documento con derechos, deberes y normas de convivencia. 2.- Guía con informaciones generales.
ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA				
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
5 **Fomentar la implicación de los departa-mentos y/o equipos de nivel en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia.**	Organización.	Departamentos.	Conseguir que los departamentos propongan actividades complementarias y extraescolares en las que, junto al componente didáctico, coexista el componente de motivación, integración, interrelación y mejora de la convivencia.	Comunicación a los departamentos para que se tenga en cuenta la programación de las actividades.

	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Comunicación.	Jefes de estudios, jefes de departamentos y coordinadores de enseñanzas.	Primera y segunda semana de septiembre.	
ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA				
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
6 **Plan de Acción Tutorial**	Prevención.	Alumnos.	1.- Ayudar al conocimiento de las propias capacidades, motivaciones e intereses. 2.- Facilitar recursos para que los alumnos tengan una correcta orientación académica y profesional. 3.- Conseguir la superación de hábitos o conductas de discriminación (de raza, sexo, cultura…)	Las relacionadas en el Plan de Acción Tutorial.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Participativa a través de las tutorías y otras actividades de Orientación.	Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y tutores.	Durante el curso.	Los descritos en el Plan de Acción Tutorial.
ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA				
ACCIÓN	**TIPO**	**DESTINATARIOS**	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
7 **Fomento de las relaciones entre el profesorado**	Organización.	Profesores.	Mejorar el clima de trabajo y convivencia entre el profesorado para motivarle a que participe en las actividades programadas y le incentive en la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica.	1.- Comida o cena trimestral. 2.- Comida con los profesores de nueva incorporación. 3.- Colaboración y participación en las actividades complementarias, extraescolares y en la semana solidaria. 4.- Participación en campañas institucionales.
	METODOLOGÍA	**RESPONSABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RECURSOS**
	Participativa.	Equipo directivo y claustro.	Durante el curso.	

7.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Además de lo especificado en los apartados del presente Plan, las normas de convivencia consisten básicamente en el cumplimiento de los siguientes DEBERES:

1. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
2. Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Asimismo deben respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, la diferencia de género, raza y/o de cultura, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos.
4. Constituye un deber para todos, la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar el proyecto educativo, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Todos estamos obligados a cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la propiedad y el control de su propio nombre e imagen, a la vez que el deber de respetar el de todos los demás, tanto dentro como fuera del espacio del Centro.
8. Todos los miembros deben acudir al Centro vestidos con decoro y guardando las normas básicas de higiene personal. Ningún atuendo ha de ocultar ni total, ni parcialmente el rostro, en ningún caso.
9. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

8.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

- ***ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD***

  - ✓ Son faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado o por sus familias, en las condiciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - ✓ La asistencia regular y puntual a las actividades docentes es obligatoria tanto para los profesores como para los alumnos. La puntualidad está referida tanto al comienzo del periodo lectivo como a su terminación.
  - ✓ Los alumnos que lleguen con retraso serán admitidos en clase a criterio del profesor, debiendo anotarse el retraso correspondiente. La acumulación de tres retrasos injustificados tendrá la misma consideración que una falta de asistencia.
  - ✓ Las faltas de asistencia o de puntualidad de los alumnos deberán ser comunicadas a los profesores tutores a través de RACIMA. El control de asistencias y retrasos debe hacerse diariamente por todos los profesores.
  - ✓ Al finalizar cada mes, el Jefe de Estudios supervisará las faltas con los tutores y éstos comunicarán por escrito a los alumnos sus faltas justificadas e injustificadas, cuando su falta de asistencia provoque su baja.

- ✓ Los alumnos podrán justificar sus faltas en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y enseñándolo previamente a los profesores implicados.
- ✓ El profesor tutor de cada grupo será el que acepte o no las justificaciones presentadas por los alumnos. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentar al profesor correspondiente justificante médico o documento de garantía suficiente.
- ✓ No se considerarán faltas de asistencia las de los alumnos que se encuentren realizando actividades extraescolares o las debidas al cumplimiento de una sanción impuesta desde la Dirección.
- ✓ Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado provocan la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que provocarán la pérdida del derecho a la evaluación continua, conservando el derecho a una evaluación final ordinaria y extraordinaria, convenientemente programada, de acuerdo con lo siguiente:

  Cuando un alumno acumule el 50% de faltas de asistencia en una determinada materia, perderá el derecho a la evaluación continua en dicha materia. El profesor de ésta, tras valorar la opinión del tutor, y la naturaleza de las faltas, será quien aplique esta medida. Si las faltas afectasen a un número considerable de materias, el tutor deberá reunir al equipo docente para decidir coordinadamente la aplicación de esta medida de forma colectiva. En cualquiera de los casos, el alumno tendrá derecho a ser evaluado de dicha materia a través de un examen final durante el mes de febrero o junio y, extraordinariamente, con otro en el de febrero o septiembre, de acuerdo con lo que haya regulado el Departamento Didáctico.

- ***PERMANENCIA EN EL CENTRO***

  - ✓ El recinto del Centro está reservado a los alumnos matriculados en éste, por lo tanto, no se permitirá la permanencia de personas ajenas al mismo, salvo que vengan a realizar alguna gestión relacionada con el Centro, o cuenten con el permiso del Equipo Directivo.
  - ✓ Por razones de seguridad no se permite la estancia de los alumnos en los laterales y traseras del edificio.
  - ✓ No se podrá acceder a las aulas hasta 5 minutos antes del comienzo de turno tanto de mañana como de tarde.
  - ✓ Deben respetarse las zonas de paso, guardar silencio en las zonas comunes durante las horas de clase y aguardar el acceso a las aulas, una vez comenzadas las clases, en el hall de entrada.

- ***OTROS ASPECTOS DE CONVIVENCIA (HIGIENE Y VESTIMENTA)***

  - ✓ La asistencia a clase se hará en buenas condiciones de salud e higiene personal y se deberá ir correctamente vestido manteniendo la totalidad del rostro al descubierto. No se permitirán atuendos que comporten exhibicionismo o mal gusto, ni que supongan ostentación de ideas contrarias a nuestros valores educativos. En caso de observarse esas actitudes se informará de ello al alumno que estará obligado a poner el remedio oportuno.

- ***ENTRE CLASE Y CLASE***
  - ✓ En los cambios de clase los profesores deberán ser puntuales.
  - ✓ Los alumnos permanecerán en sus aulas entre clase y clase. En caso de no acceder al aula por retraso, no podrán permanecer en los distribuidores de los pisos 1º y 2º, ni en las escaleras, ni en los aseos. El lugar de espera será el hall de entrada.

- ***EXPULSIONES DE AULA***
  - ✓ De acuerdo con el Artículo 48.b del Decreto de Convivencia, el profesor podrá expulsar a un alumno del aula cuando el comportamiento de éste entorpezca seriamente el normal desarrollo de la clase y constituya por ello una conducta contraria a las normas de convivencia.
  - ✓ El profesor deberá reflejar cada expulsión del aula, o cada conducta contraria a las normas de convivencia fuera del aula y dentro del recinto escolar, en un parte de incidencias que entregará al Jefe de Estudios y al profesor Tutor, quienes adoptarán las medidas disciplinarias que procedan, oídas las partes.

9.- REGLAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA

9.1.- DERECHOS Y DEBERES

9.1.1.- DE LOS PROFESORES

Los derechos y obligaciones de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, siendo de resaltar, no obstante, los que se citan en los Artículos 19 y 20 del 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.

Derechos

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los profesores, entre otros, los siguientes derechos:

a) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
b) A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del centro.
d) A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
e) A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
f) A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.

g) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en este Decreto y en el resto de la normativa vigente.
h) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

Deberes

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente, en relación con la convivencia escolar, los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:

a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
b) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
d) Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias de los alumnos menores de 18 años.
e) Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
f) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
g) Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en las normas de funcionamiento internas del centro.
h) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este documento y resto de normativa vigente.
i) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
j) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos.

Régimen disciplinario y las sanciones al profesorado

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

9.1.2.- DE LOS ALUMNOS

Derechos y deberes de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de las enseñanzas y del nivel que estén cursando.

Derechos

1.-Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
Para hacer efectivo este derecho en un marco de calidad, la educación del alumnado debe comprender:

a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la valoración y el respeto de las diferencias, en especial a las de género y raza, y la pluralidad lingüística y cultural.
b) La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, la geografía, la cultura y la realidad social riojanas en el contextonacional e internacional y el respeto y la contribución a la mejora del entorno natural y del patrimonio cultural.
c) La adquisición de habilidades intelectuales, de técnicas de trabajo y de hábitos sociales, así como también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
d) La formación en valores que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
e) La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
f) La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
g) El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
h) La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

- Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características permita el pleno desarrollo de sus capacidades.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.

2.-Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad

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

- Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- Todo el alumnado tiene derecho a que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

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

- Todo el alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello el Centro deberá informar a los alumnos y a sus padres o tutores, si son menores de 18 años, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.
- Todo el alumnado, tiene derecho - de acuerdo con la normativa en vigor- a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.
- En relación con el apartado anterior, todo el alumnado, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, nivel o ciclo.

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

El alumnado tiene derecho:

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

La Junta de delegados tendrá las atribuciones que le sean asignadas en el ROF del Centro.

Garantías de los derechos de los alumnos:

Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del Centro, que supongan una trasgresión de los derechos del alumnado que se establecen en el presente R OF, pueden ser objeto de queja por parte del alumno afectado, ante el Director del Centro o los órganos señalados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aplicándose al respecto lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en el resto de la normativa vigente.

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

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

Deberes de los alumnos

1.-Deber de estudio y esfuerzo

- Todo el alumnado tiene la obligación de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
  Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad.
b) Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
c) Seguir las directrices del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
d) Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
e) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado, tanto en horario escolar como en las tareas diarias.
f) Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.

2.- Deber de respeto al profesorado

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

Este deber se concreta en:

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

3.-Deber de respeto a los demás alumnos

- Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación, en los términos establecidos en la normativa vigente y en las normas de funcionamiento del centro.

- Es obligación de todo el alumnado respetar el derecho a la educación de sus compañeros, debiendo en todo momento mantener el comportamiento adecuado a tal efecto.
- Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad, el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión, verbal, física o psicológica.
- En cualquier caso, todo el alumnado deberá guardar la oportuna reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a circunstancias personales y familiares de otros alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para otros alumnos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas del Centro.

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

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

5.-Deber de respeto a las normas de convivencia del centro

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el centro.
b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de los principios democráticos.
d) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.
e) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en su Plan de Convivencia.
f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro en el ejercicio de las funciones que les son propias.
g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
h) Cumplir y observar los horarios aprobados en el centro para el desarrollo de las actividades del mismo.
i) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
j) Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.

k) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas (en los términos que este ROF establece) y consumir sustancias estupefacientes.

6.-Deber de comunicación con las familias para los alumnos menores de 18 años

Los alumnos menores de 18 años deberán entregar a sus padres o tutores legales, las citaciones o documentos que el Centro o el profesorado dirija a estas últimas.

9.1.3.- DE LOS PADRES de alumnos menores de 18 años

- Los padres o tutores legales de los alumnos menores de 18 años tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto los reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación.
- Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con esos deberes y con los señalados en los Artículos 36 y 37 del Decreto de Convivencia y en las normas propias del Centro.

9.1.4.- DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

9.2.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las faltas, sanciones, órganos competentes y procedimiento sancionador están regulados en los Títulos V y VI del 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 de Convivencia).

9.2.1.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.
2. Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

3. Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atenten contra:

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El trabajo escolar.
- La conservación del material y las instalaciones.

4. Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta- consecuencia.
Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
Adecuación: Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

5. En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigible.

- **A este respecto, se consideran circunstancias atenuantes o incluso eximentes:**
    a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
    b. La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
    c. La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
    d. El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
    e. La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.

- **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) La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del Centro.
    e) 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.

f) Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
g) Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
h) La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
i) La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
j) La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.

6. Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro.

7. 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.

8. 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. Los padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de 18 años, responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

9. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctoras.

10. Las faltas de disciplina se clasifican en conductas contrarias a las normas convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

9.2.2- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las siguientes:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
c) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.
d) Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.

e) La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.
f) Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
h) Para los alumnos menores de 18 años, 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.

Estas conductas contrarias a las normas de convivencia se concretan y adaptan en nuestro centro, entre otros más generales, a los siguientes supuestos concretos:

1) Tres retrasos sin justificar tendrán la consideración de una falta de asistencia.
2) El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado. Será competente para corregir al alumno, en este caso, el profesor que haya observado su conducta o/y el tutor.
3) Fumar, beber alcohol o consumir sustancias estupefacientes en el Centro, de acuerdo a lo establecido en el ROF.
4) Permanecer de manera injustificada en los laterales o traseras del edificio. Cualquier profesor o conserje será competente para corregir esta conducta mediante apercibimiento verbal.
5) Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro. Será competente para corregir esta conducta cualquier profesor que se percate de la misma, y lo hará amonestándolo verbalmente y mandándole recoger los objetos tirados.
6) Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes, pupitres o cualquier otro mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.
7) Exhibir o utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases. Los teléfonos móviles podrán estar sobre los pupitres solo en el caso de que se usen para una actividad educativa, aunque siempre en modo silencio. El profesor que observe estas conductas le amonestará verbalmente.
8) Comer y beber en clase. Pegar chicles en los pupitres.
9) No respetar las normas de higiene y vestimenta adecuada reflejadas en este reglamento.
10) La actitud pasiva hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje mantenida reiteradamente, como no atender en clase, o no realizar las tareas.
11) Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Centro.
12) No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello.
13) No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.
14) Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero.
15) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a los profesores y/o alumnos, o que su descrédito pueda generar en los alumnos desaprovechamiento de los mismos.

16) Decir palabras malsonantes, comentarios groseros, o hacer gestos y mantener actitudes inapropiadas para el normal desarrollo de las clases.
17) Alborotar o distraer la atención del profesor o los alumnos de tal forma que interrumpa y altere el normal desarrollo de la clase.
18) Copiar o facilitar que otros alumnos copien en exámenes, pruebas y/o ejercicios de evaluación.

9.2.2.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES:

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 y salida de la clase. La salida de clase irá acompañada de la presencia ante algún miembro del equipo directivo.
c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
d) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.
e) 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.
f) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.
g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos.
h) 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 estos casos, con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el órgano competente llevará a cabo una o varias de las actuaciones previstas en el apartado anterior, acompañadas, si se considera preciso, de exigencia de petición pública o privada de disculpas.

9.2.2.2.- COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:

La aplicación de las medidas correctoras y sanciones detalladas corresponde a:

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

9.2.3.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
b) La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.
c) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.
d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
e) El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
f) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas. También de textos, imágenes, sonidos, etc., generados en la actividad lectiva, con fines distintos a los propuestos. También de escenas relacionadas con la vida privada de las personas.
h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determinan en este ROF.
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.

9.2.3.1.-Medidas educativas de corrección y sanciones:

a) Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la

interrupción en el proceso formativo. Para ello, los profesores del alumno sancionado, canalizarán a través el tutor las tareas propuestas para que éste se las haga llegar al alumno sancionado en el plazo y manera que estime más conveniente.

f) Pérdida del derecho a la evaluación continua. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.

g) En el caso de alumnos cursando enseñanzas no sujetas a evaluación o que no tienen titulación final, expulsión del centro.

- Siempre que se considere necesario podrán aplicarse asimismo y en los términos establecidos los procedimientos de actuación inmediata.
- 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 g) de este apartado.

9.2.3.2.-Competentes para la aplicación de las sanciones:

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 g) será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.

9.2.4.-PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Protocolo a seguir ante una conducta contraria a las normas de convivencia:

1. Cuando un profesor detecte en un alumno una conducta sancionable de cierta entidad, independientemente de las medidas de su competencia que pudiera tomar (amonestación verbal o escrita, expulsión y comparecencia ante el Jefe de Estudios), cumplimentará por escrito un parte de incidencias con la explicación de la conducta del alumno que lo ha motivado. Con la mayor brevedad posible, hará llegar este parte al Jefe de Estudios y entregará una copia al Tutor del alumno.
2. El Jefe de Estudios valorará la falta cometida, y en función de su gravedad decidirá informar al Director para iniciar el procedimiento sancionador, contemplar la posibilidad de tomar medidas inmediatas o por el contrario dar por concluida la sanción con la actuación del profesor.
3. El Profesor Tutor, por su parte, comunicará al alumno y a sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad, la recepción de dicho parte de incidencias y la valoración de la falta cometida, por cualquiera de los medios previstos (en persona, por teléfono, por RACIMA o por escrito), dejando constancia en la Plataforma RACIMA.
4. En el caso de que el Jefe de Estudios considere suficiente gravedad en la falta como para iniciar el procedimiento sancionador, será éste mismo quien se encargue de la notificación.

9.2.4.1.- Procedimiento ordinario:

Este procedimiento será de aplicación para conductas contrarias a las normas de convivencia. Asimismo, será de aplicación para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en los siguientes casos:

1.- Las sanciones previstas en el apartado “medidas educativas de corrección y sanciones”, -letras a) a d).

2.- Las medidas de carácter inmediato previstas en este Documento.

9.2.4.2.- Procedimiento para correcciones inmediatas:

- La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para las conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente, de acuerdo con lo descrito anteriormente. Una vez adoptadas, deberán ser comunicadas al alumno y a su familia, si es menor de edad.

9.2.4.3.- Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones:

- Para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en las “medidas educativas de corrección y sanciones” para las conductas contrarias a las normas de convivencia -letras f) a j), y para las gravemente perjudiciales -letras a) a d), el procedimiento ordinario será el siguiente:
    1. El procedimiento se deberá iniciar en el plazo máximo de dos días desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar. Dicha falta deberá hacerse constar por escrito.
    2. el Jefe de Estudios, por delegación del Director cuando proceda, oirá el testimonio del alumno, bien solo o bien en presencia de otros profesores o alumnos que tuvieran relación directa con el hecho a sancionar.
    3. Mantendrá una entrevista con el Profesor Tutor, para intercambiar información acerca del alumno y la comisión de la falta. Asimismo, podrá recabar la información necesaria para la valoración de la falta y en caso de considerarlo preciso, consultará con la Comisión de Convivencia.
    4. Si el alumno sancionado fuese menor de edad, el Jefe de Estudios citará a la familia del alumno para la información de la falta y oír sus alegaciones. En esta comparecencia deberá estar presente además el alumno y, cuando se considere necesario, el tutor o el profesor directamente relacionado con la comisión de la falta.
    5. El Director adoptará la decisión de sanción tras esta comparecencia, en un plazo máximo de cinco días lectivos.
    6. Se levantará acta de la comparecencia de la familia o si es el caso, de su ausencia, así como de la sanción impuesta por el Director.

9.2.4.4.- Procedimiento específico (expediente sancionador):

Este procedimiento es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser sancionadas con lo previsto en las letras e) a g) del apartado “medidas educativas de corrección y sanciones” de este tipo de faltas, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas. En todos estos casos deberá instruirse un expediente sancionador.

9.2.4.5.- 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

periodo de las vacaciones de verano, desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente -bien a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar- y designará a un profesor 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 el Secretario, en quién se de alguna de las circunstancias señaladas por el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el 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 de corrección y sanciones previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el, que deberán ser comunicadas al alumno, a su familia, si el alumno es menor de edad, y a la Comisión de Convivencia.

9.2.4.6.- Instrucción del expediente

- El **Director** del centro formulará un escrito de **inicio de expediente** que contendrá:
  - El nombre y apellidos del alumno.
  - Los hechos imputados.
  - La calificación inicial de la falta.
  - La fecha de la comisión de los hechos.
  - El nombre y apellidos del Instructor y, si procede, por la complejidad del expediente, el nombre y apellidos del Secretario.
- La apertura del expediente y el nombramiento del Instructor y en su caso- del Secretario, deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores legales, si es menor de edad, **que podrán recusarlos ante el Director**, de acuerdo con lo previsto en el Art. 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
- El **Instructor,** una vez recibida la notificación de su nombramiento, **iniciará las actuaciones** que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos relevantes al expediente o la realización de las averiguaciones que estime pertinentes.
- **En un plazo no superior a cinco días lectivos desde la designación del Instructor**, éste notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, si fuera menor de edad, 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 para alegar lo que estimen pertinente.
- En el escrito de alegaciones se podrán proponer las pruebas que se consideren oportunas, que deberán aportarse **en el plazo de dos días lectivos**.
- Concluida la instrucción del expediente, el Instructor formulará propuesta de resolución que deberá contener:
  - Los hechos o conductas imputados en el expediente.
  - La calificación de los mismos.
  - La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, si procede, las circunstancias atenuantes o agravantes de su actuación.
  - La sanción que se propone.

- La especificación del órgano competente para resolver.

El **Instructor dará audiencia** al alumno y a su familia, si fuera menor de edad, para comunicarles la propuesta de resolución y **les concederá un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno**. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito o levantarse acta de que así ha sido.

9.2.4.7.- 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 sus padres o tutores, si es menor de 18 años.

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 periodo 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, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.

9.2.4.8.- Citaciones y notificaciones de las sanciones a los alumnos y sus padres o tutores legales:

1.- La imposición de las sanciones motivadas por conducta contraria a las normas de convivencia recogidas en los puntos a), (cuando sea escrita), y apartados f) a j) descritos en el apartado “medidas educativas de corrección y sanciones”, así como cualquiera de las motivadas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, deberán ser comunicadas mediante notificación formal al alumno si es mayor de edad y a los padres o representantes legales del alumno si es menor.

2.- En la comunicación deberá constar el nombre del alumno, la sanción aplicada, la explicación de la conducta que la ha motivado, y la fecha de la misma.

3.- La incomparecencia sin causa justificada del alumno o sus padres o tutores legales, si el alumno fuese menor de 18 años, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas. En todo caso, se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia.

4.- 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 los alumnos o a sus padres o tutores 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.

5.- Completando lo anterior, la notificación de citas o sanciones se harán de tal manera que quede siempre constancia de su recepción por cualquiera de los siguientes modos: Por correo con acuse de recibo, notificación directa en persona o por teléfono, o en mano del alumno devolviendo firmada la comunicación.

9.2.4.9.- Otras disposiciones relativas al procedimiento sancionador

Suspensión del procedimiento sancionador

1.- En el supuesto de que se hubiera llegado a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial ante las normas de convivencia y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, el Director del centro podrá no iniciar o paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o en caso de haberse aplicado- levantar la sanción, cuando ello sea posible.

2.- Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
b) Petición del alumno y, en su caso, de la familia si es menor de edad.
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.

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, 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.

9.2.4.10.- Reclamaciones y recursos

1.- Toda medida o sanción aplicada a un alumno para corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, puede ser objeto de reclamación por parte de éste y de sus padres o tutores, si el alumno es menor de 18 años, ante el Director en las condiciones y plazos que constan en el artículo 63 del Decreto de Convivencia (D. 4/2009 de 23 de enero).

2.- Igualmente, cualquier sanción podrá ser impugnada ante la Dirección General de Educación, en las condiciones que constan en el artículo 64 del citado decreto.

9.2.4.11.- Prescripción de las conductas que afectan negativamente a las normas de convivencia

1.- Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como las sanciones y cualquier medida que pudiera ser impuesta, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o, en su caso, a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

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

9.3.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

Para el procedimiento conciliado de la resolución de conflictos, se nombrará a un mediador o mediadores.

Podrá alcanzarse la terminación conciliada un conflicto de convivencia cuando concurran en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
b) Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

Supuestos excluidos.

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

a) Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
b) Cuando siendo el alumno infractor menor de edad, los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno en cuestión.

Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.

1.- El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:

a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.
c) Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
d) Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.
e) Asistir al mediador o mediadores, y prestarles todo el apoyo que precise.

2.- El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente porque, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

3.- Son funciones del Mediador o Mediadora en este procedimiento:

a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en este ROF.
b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
d) Realizar el seguimiento del alumno corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Iniciación del procedimiento.

1.- Una vez iniciado un expediente disciplinario, el Director del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumno o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.

2.-El alumno, sus padres o representantes legales , en el caso de alumnos menores de 18 años, comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental. De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente.
3.-Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el Director convocará al Instructor y al Mediador, en su caso, para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
Desarrollo de la conciliación.

1.- Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

2.- Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, si el alumno es menor de 18 años, la posibilidad de alegar lo que estimen conveniente.
El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes. La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

3.- Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.

4.- El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente ROF. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

5.- Aceptada por el alumno, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.

6.- De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente ROF con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

7.- El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno, sus padres o sus representantes legales, si el alumno es menor de 18 años, acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.

8.- La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

10.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN:

El Equipo Directivo, El Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) y el Departamento de Orientación realizarán un **seguimiento** anual de este Documento y su reglamentación e informarán del mismo al Consejo Escolar y al Claustro en las reuniones de final de curso.

Sería interesante que el seguimiento se diversifique y estructure de manera más práctica y, para ello, que el seguimiento partiese de los equipos de nivel y/o departamentos didácticos.

Este adecuado seguimiento ha de proporcionar un mayor grado de cumplimiento, una mejor incorporación de las modificaciones oportunas, una mayor facilidad para la introducción de las medidas correctoras y un aumento de las expectativas de mejora.

Al final del curso académico el Consejo Escolar del Centro, con las aportaciones de alumnos (a través de la Junta de Delegados y/o de los tutores) y profesores (a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o Claustro) realizará una **evaluación** de este Documento, su reglamentación y su aplicación que será incluida en la Memoria Final.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, cuantas **modificaciones** de este Documento considere necesarias, siempre que éstas no contradigan las bases legales del mismo.

Las modificaciones propuestas deberán ser aprobadas por las dos terceras partes de los asistentes al Consejo Escolar con derecho a voto, y se hará constar en el orden del día de la convocatoria el texto literal de la modificación propuesta.

ANEXO I

NORMATIVA

De carácter general

- Constitución española de 27 de diciembre de 1978
- Ley Orgánica 3/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía de La Rioja.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación -LODE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2003, de 3 de marzo, de organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Decreto 3/2010, de 22 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Inspección Técnica Educativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Normativa de profesorado

- Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.
- Acuerdo por la Calidad de la Educación en la Comunidad Autónoma de La Rioja (BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA Martes 10 de mayo de 2005).
- Resolución de 6 de marzo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se deposita y publica el Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja para los años 2008, 2009, 2010 y 2011.
- Orden 1/2015, de 22 de enero, del Consejero de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el procedimiento de **selección, renovación y nombramiento de los directores** de los centros docentes públicos no universitarios.

Normativa de alumnos

DERECHOS Y DEBERES

- 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.

LIBROS DE TEXTO

- Decreto 35/2001, de 31 de agosto, por el que se dictan normas de supervisión de libros de texto y otros materiales curriculares para su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja**.**

Normativa de Enseñanza de ADULTOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Decreto 58/2010, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los Centros de Educación de Personas Adultas de La Rioja.

- Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el proceso de **admisión de alumnos** en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja

- Resolución, nº 3658, de 27 de diciembre de 2013, de la Dirección General de Educación, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el **proceso de admisión** de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Resolución de 12 de julio de 1999 de la Dirección General de Ordenación Educativa y Universidades por la que se autoriza a determinados Centros Docentes Públicos de educación de personas adultas para que implanten la Educación Secundaria para personas adultas en la modalidad a distancia
- Orden 12/2013, de 17 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial, constitución y régimen de funcionamiento de los **Consejos Escolares de los Centros de Educación de Personas Adultas** de la Comunidad Autónoma de La Rioja

ENSEÑANZAS

- Resolución de 12 de julio de 2000, de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en materia de **enseñanza a distancia**.

- Resolución de 21 de agosto de 2000, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Autonómico y Administraciones Públicas del Gobierno de La Rioja, por la que se dispone la publicación del resumen del Convenio de cooperación con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para el impulso de las nuevas tecnologías en centros educativos y en formación abierta, libre y a distancia. (**Proyecto Mentor**).