Albia de Castro, 9
26003 Logroño
Teléfono: 941 231186
Fax:941 256397
e.mail: ies.hdelhuyar@larioja.edu.es

HERMANOS D'ELHUYAR
Instituto de Educación Secundaria

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES "HERMANOS D´ELHUYAR" LOGROÑO

0. INTRODUCCIÓN

Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos** de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja (BOR 26/09/08)[1].

En el artículo 62 de Capítulo III referido a la Autonomía Organizativa se lee:

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

2. Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.
b) El funcionamiento de la Comisión de Convivencia, creada en el seno del Consejo Escolar, de conformidad con la normativa vigente.
c) Las normas de convivencia a impulsar, de modo que favorezca las relaciones de los diversos sectores implicados de la comunidad educativa y en general todos aquellos aspectos relativos a la convivencia del centro.
d) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente el de la biblioteca.
e) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar del centro.
f) La organización de las guardias de los profesores.
g) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos

[1] DOC. 6.1.1-Reglamento Orgánico-IES-CAR-Decreto 54-2008

de participación y los órganos de gestión del centro.

h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.
i) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
j) El funcionamiento del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.
k) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones será elaborado por el Equipo Directivo, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

En el BOR, núm. 13, de 28 de enero de 2009, se publicó 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[2].**

En el artículo 7 de este decreto se indica en el punto 3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro concretará, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El establecimiento de las normas de convivencia y las de organización en la vida del centro, concretándose en los niveles más adecuados (etapa, curso, aula), para el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en el presente Decreto.
b) Las normas de convivencia incluirán tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que incumplan las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto y en el Plan de Convivencia. Asimismo, podrán incluir medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado que sea merecedor de ello.
c) La concreción de los procesos de intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones, de acuerdo con lo establecido en este Decreto, así como la del establecimiento de los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
d) La determinación de las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la Comisión de Convivencia.
e) Los mecanismos de comunicación entre centro, profesores y familias, haciendo especial mención de los mecanismos de comunicación de las conductas relacionadas

[2] DOC. 6.1.2-Decreto 4-09,230109, regula convivencia centros y establecen derechos y deberes miembros

con la convivencia y de autorización o justificación, para los casos de inasistencia a clase de los alumnos.

f) Los procedimientos para la recogida de incidencias.

La Inspección Técnica Educativa **ha remitido a los centros la estructura que deben contemplar todos los documentos de los mismos, empezando por PEC, PGA, Programaciones, Plan de convivencia… y, por supuesto, el ROF[3]. El índice que hemos de seguir para este último documento es el siguiente:**

1. Cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.
3. Proceso de elección de los representantes y pautas de actuación de la Comisión de Convivencia.
4. Concreción de las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia del centro (etapa, curso, aula).
5. Funcionamiento de los servicios educativos del centro (singularmente el de la biblioteca).
6. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar.
7. Medidas específicas que aseguren el orden interno del centro en relación a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos.
8. Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro.
9. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y normas para su correcto uso.
10. Organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
11. Organización de las actividades complementarias y extraescolares (indicar el procedimiento para determinar las actividades a desarrollar).
12. Organización y reparto de responsabilidades (aspectos no contemplados en la normativa vigente)
13. Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
14. Medidas preventivas que eviten o dificulten la aparición de conflictos.
15. Concreción y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
16. Medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado.
17. Procesos de actuación e intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones.
18. Condiciones en que los alumnos, coordinados por su profesor-tutor, pueden constituir los Consejos de Aula, de Curso y Etapa y sus atribuciones.
19. Atribuciones de la Junta de Delegados.
20. Concreción de los órganos administrativos ante los que el alumno o su familia

[3] DOC. 6.1-3-ITE-893658_PGAanexoESO_LOMCE

puede reclamar cuando se hayan trasgredido sus derechos y el procedimiento para hacerlo.

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

1. NORMAS

1.1. HORARIO

El horario general del IES Hnos. D´Elhuyar, de Logroño, es de **apertura** a las **08:00** horas y **cierre** a las **20:45** horas, salvo circunstancias especiales o eventos de cualquier tipo que puede ampliarse el horario de cierre hasta que finalice el acto autorizado. En el caso de exámenes, pruebas específicas de todo tipo, puede ampliarse hasta las 21:00 horas.

La apertura para los alumnos en **horario lectivo** es de **08:30 a 15:25** horas. El centro se abre a los alumnos desde la **08:15** horas para que todos comiencen la **clase** a las **08:30** horas. Las **puertas de acceso de los alumnos** se cierran a la **08:25** con el objetivo de que todos estén en su **aula** a las **08:30**, cuando se inicia la clase. **Los alumnos que llegan tarde entran al instituto por la puerta principal**, donde se les apunta un retraso en la conserjería.

En el caso de **actividades extraescolares o complementarias**, **ensayos**, preparación de actuaciones y, sobre todo, de **entrenamientos deportivos**, además de cesión de instalaciones previsibles, se amplía hasta las **22:30** horas.

EL **HORARIO LECTIVO,** aprobado por el Claustro el 11 de abril de 2011, es el siguiente:

1ª HORA	08:30 – 09:20	4ª HORA	11:40 – 12:30
2ª HORA	09:25 – 10:15	5ª HORA	12:35 – 13:25
3ª HORA	10:20 – 11:10	6ª HORA	13:30 – 14:20
RECREO	11:10 – 11:40	RECREO	14:20 – 14:35
		7ª HORA	14:35 – 15:25

1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Es una obligación del alumnado asistir a clase con puntualidad y sin interferir en el desarrollo de las sesiones en todos los periodos lectivos de la jornada. Si un alumno llega al centro después de cerrarse las puertas de acceso de alumnos, entrará por la puerta principal, y se incorporará a su grupo de referencia a la mayor brevedad posible.

Los profesores consignarán con rigor en RACIMA todos los retrasos de los alumnos que se incorporen al aula una vez comenzada cada clase o periodo lectivo sin causa justificada. **Cuando un alumno acumule 3 o más retrasos en una semana lectiva (5 días) o 7 o más retrasos en un mes lectivo (4 semanas) su tutor cursará**

una amonestación escrita que será estudiada por la Comisión de Convivencia que establecerá la sanción oportuna.

El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada, que la Jefatura de Estudios valorará. El alumno de la ESO sólo podrá salir del centro con una persona adulta que se responsabilice del mismo. A partir de 3º de la ESO, los alumnos podrán salir con permiso de madres o padres.

El alumno del CFGS de FP, mayor de edad, que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas con el control de la conserjería

Los padres, madres o tutores que acudan al Centro serán recibidos/as en los despachos o en las Salas de Tutorías. Se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.

Las personas ajenas al Centro, que no pertenezcan a la Comunidad Educativa del IES Hnos. D´Elhuyar, solo podrán acceder a las instalaciones salvo si van acompañados por personal de Centro.

El acceso a las instalaciones del instituto requerirá la identificación previa y una indumentaria adecuada a un centro educativo

1.3. INTERCAMBIO ENTRE PERIODOS LECTIVOS

El fin de un periodo lectivo irá marcado por un toque de timbre que será orientativo para el profesor, pues solo este puede dar por finalizada la clase. Los alumnos permanecerán en su aula sin salir al pasillo durante los cinco minutos previsto para el comienzo del siguiente periodo lectivo.

Si el grupo de alumnos debe cambiar de espacio educativo, lo hará en silencio y de manera ordenada. Los profesores de guardia de la siguiente hora deberán controlar este traslado de alumnos y que estos permanezcan en sus aulas.

Si algún alumno debe salir al baño, se lo pedirá al profesor entrante, el cual dará permiso a los alumnos de uno en uno y solo, si percibe, que es imprescindible. Los alumnos como norma general acudirán al baño antes de entrar en primera hora de clase, durante los recreos y después de finalizar el horario lectivo.

1.4. RECREOS

Los horarios del recreo son:

- El general para todos los alumnos de **11:10 a 11:40** horas.
- El específico de los alumnos que tengan clase a **7ª hora**, de **14:20 a 14:35** horas

Los alumnos que cursen 1º y 2º de la ESO no podrán salir del centro durante el recreo. El resto del alumnado podrá salir de las instalaciones del centro por la puerta de alumnos que da a la Plaza de las Chiribitas siempre y cuando el padre, madre o tutor no lo desautorice. El Consejo Escolar autoriza al principio de curso, que los alumnos a partir de 3º de la ESO, sobre todo, de esta etapa educativa, puedan salir del recinto escolar en los recreos si no consta prohibición expresa del padre, madre o tutor.

Las funciones prioritarias de los profesores de guardia de recreo:

- Desalojar las aulas y todos los espacios del interior de los edificios para que no queden alumnos.
- Impedir que salgan del recinto escolar los alumnos de 1º y 2º de la ESO.
- Asegurarse que no entren al patio del centro alumnos no matriculados.
- Mantener la vigilancia, orden, comportamiento y control de los alumnos en los patios, por lo que uno de los profesores dará vueltas por los lugares menos visibles como detrás del frontón, de los polideportivos, parte oeste del patio (zona Albía Castro), etc.
- Mantener el estado de las dependencias, controlando que los alumnos utilicen las papeleras para los restos de sus almuerzos.
- Controlar el uso de los baños de los gimnasios.

1.5. COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO: GUARDIAS

Las ausencias del profesorado serán cubiertas, de manera general, por los profesores de guardia de aula según su horario asignado. En caso de que el número de guardias necesarias sea superior al de profesores asignados a ese periodo lectivo, para asegurar la cobertura se requerirá en primer lugar a los profesores liberados de carga lectiva por estar su alumnado en alguna actividad extraescolar, a continuación, a los profesores de guardia de tutoría, después, los de guardia de convivencia y, si persistiera la necesidad, a los profesores con horas complementarias a disposición del centro, otros liberados de horas lectivas o voluntarios.

Los profesores de guardia de aula, liberados de carga lectiva por estar su alumnado en alguna actividad extraescolar y de guardia de tutoría deben consultar el parte (estadillo) de guardias del día con anterioridad al comienzo del periodo lectivo que tengan asignado para agilizar el reparto de las guardias de aula necesarias y garantizar que se comunican las tareas asignadas por el profesor que falta.

Además, el control de los pasillos durante los cambios de hora, aunque es una tarea de todo el profesorado, será supervisado por los profesores de guardia según la distribución de pasillos que está establecida en el parte (estadillo) diario. Dicha distribución está señalada con las siguientes iniciales:

- PBI- Planta baja pasillo izquierdo (puertas impares). De manera general será supervisado por los profesores de Guardia de tutoría (Biblioteca)
- PBD- Planta baja pasillo derecho (puertas pares). De manera general será supervisado por los profesores de Guardia de Convivencia

- P1I- Planta primera pasillo izquierdo (puertas impares)
- P1D- Planta primera pasillo derecho (puertas pares)
- P2I- Planta segunda pasillo izquierdo (puertas impares)
- P2D- Planta segunda pasillo derecho (puertas pares)

Tras realizar el control de pasillos, recorriéndolos en su totalidad comprobando si los profesores están en las aulas, los profesores de guardia se incorporarán a las guardias asignadas con puntualidad y, en caso de no haberlas, permanecerán disponibles y localizados durante todo el periodo lectivo, los de guardia de aula en la sala de profesores y los de guardia de tutoría en la biblioteca. Durante ese periodo deben revisar periódicamente los pasillos, escaleras y otros espacios como los baños.

Para optimizar el tiempo de estudio y el trabajo de calidad en pro del éxito académico del alumnado, así como para facilitar la labor del profesorado de guardia, si se conoce con antelación la ausencia del profesor a primera o a última hora, los delegados de los grupos de enseñanzas no obligatorias (Bachillerato y Ciclos formativos de grado medio y superior), o en su ausencia cualquier otro alumno de esos grupos, podrán solicitar al Equipo directivo la salida del centro con antelación o la entrada después de 1ª hora. El Equipo directivo dictaminará lo que en función de las necesidades académicas del alumnado y de organización del centro se estime oportuno. Si el profesor ausente ha dispuesto una tarea para el alumnado, será comunicada a los mismos para que la realicen igualmente. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse alegando que han sido informados por el profesor sin dicha autorización previa por parte del Equipo directivo.

Si el profesor correspondiente no hubiese aparecido y, por las razones que fuesen, tampoco el profesor de guardia, el delegado del grupo informará en la Sala de Profesores a un profesor de guardia de la falta de los mismos. Si no hubiera profesor disponible para cubrir la ausencia, lo comunicará directamente a la Jefatura de Estudios. El profesor de guardia o, en su caso, la Jefatura de Estudios decidirá las medidas oportunas para solucionar el problema.

Durante este tiempo, los alumnos permanecerán en el aula, que, en ningún caso, la abandonarán, mantendrán silencio y no molestarán al resto de clases.

1.6. MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS

El uso del móvil y otros dispositivos personales (auriculares, reproductores, grabadoras, etc.) por parte del alumnado **no está autorizado en todo el recinto escolar**, en consecuencia, el centro no se hace responsable de cualquier incidente (extravío, rotura, sustracción, búsqueda…) que esté relacionado con estos dispositivos dentro de nuestras instalaciones.

No obstante, en el marco de las actuaciones recogidas en el Plan Digital del centro los alumnos podrán utilizar su dispositivo móvil únicamente cuando se lo solicite el profesor, siempre avisando con antelación y en relación con las actividades recogidas en las programaciones de las materias.

Algunas aulas del centro cuentan con taquillas, que se pueden cerrar con candados que aportarán los propios alumnos, estas instalaciones son comunitarias y están habilitadas para que los alumnos depositen pequeños efectos personales. Las taquillas

estarán numeradas y no se deben pintar, decorar o personalizar pues no son propiedad de los alumnos, solo tienen cedido su uso durante el curso escolar.

Cuando un alumno acceda al centro con su móvil, desde que llegue a su aula debe depositarlo apagado o en silencio en su taquilla, que quedará clausurada por un candado. Al finalizar la jornada lectiva el alumno podrá recoger el dispositivo de su taquilla justo antes de salir del centro. De no haber taquilla, el móvil quedará guardado en su mochila bajo su responsabilidad. En ningún caso el móvil debe interferir en el normal desarrollo de la jornada por lo que el alumno no hará uso del mismo en el recinto escolar.

El alumno que incumpla lo establecido en el párrafo anterior **y/o sea detectado utilizando el móvil en el recinto escolar incurrirá en una conducta contraria** a la buena convivencia en el centro y de ella podrá derivarse las medidas correctoras oportunas, además en ese mismo momento **será requerido para que lo deposite apagado en una taquilla dispuesta a tal efecto, donde quedará custodiado hasta la finalización del horario lectivo de esa jornada**. La reincidencia del alumnado en este tipo de conductas será considerada como agravante en las medidas correctoras que la Comisión de Convivencia pueda tomar.

1.7. VESTIMENTA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, los invitados y visitantes acudirán al centro con una vestimenta apropiada a la función propia del mismo, la educación.

No se permitirá la vestimenta propia de actividades de ocio, lúdicas, piscina, deporte… en las clases lectivas, salvo en la asignatura de Educación Física, que se seguirá las recomendaciones del departamento: ropa cómoda, higiénica y adecuada a la actividad físico deportiva, chándal, pantalón corto, camiseta (otra de recambio para después de la clase), forro polar en invierno, pelo recogido...

La ropa no ocultará medios tecnológicos como auriculares conectados a móviles, MP3 o cualquier otro dispositivo no permitido.

1.8. ASISTENCIA, TRABAJO ESCOLAR Y CONVIVENCIA

El alumnado tiene derecho a un puesto escolar, lo que conlleva y obliga a asistir a clase con puntualidad y al aprovechamiento del tiempo escolar para el desarrollo de su educación y formación.

El IES Hnos. D´Elhuyar es lugar de encuentro de todos los miembros de su Comunidad Educativa y la primera obligación de todos es el respeto a los demás, la convivencia pacífica y una interrelación enriquecedora y positiva.

1.9. ETC.

2. DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENRO

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, se desarrollan estos apartados. Este ROF del IES Hnos. D´Elhuyar expone en los 8 cuadros siguientes (Ver Anexos) las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales a las normas de Convivencia indicando la competencia, sanción y procedimiento del Profesor, Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección.

Por otra parte, esta legislación ya está incorporada en la plataforma educativa Racima desde la que se llevará a cabo todo el proceso.

2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: COMPETENCIA, SANCIÓN Y PROCEDIMIENTO.

2.1.1. Profesor **Anexo-1**
2.1.2. Tutor **Anexo-2**
2.1.3. Jefatura de Estudios **Anexo-3**
2.1.4. Dirección **Anexo-4**

2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: COMPETENCIA, SANCIÓN Y PROCEDIMIENTO.

2.2.1. Profesor **Anexo-5**
2.2.2. Tutor **Anexo-6**
2.2.3. Jefatura de Estudios **Anexo-7**
2.2.4. Dirección **Anexo-8**

3. OTROS PROCEDIMIENTOS

3.1. Forma en que el alumnado o sus familias deben justificar las faltas de asistencia o de puntualidad.

El procedimiento ordinario consistirá en rellenar por parte de la madre/padre el impreso de justificación de la falta de asistencia o de puntualidad (impreso existente en la conserjería), enseñar a los profesores de las clases, a la que no se han asistido y, finalmente, entregar al Tutor para que justifique las faltas en Racima.

Si el procedimiento ordinario no se pudiera llevar a cabo, los progenitores o tutores legales deberán justificar las faltas por Racima, y posteriormente hacer llegar al tutor la documentación justificativa pertinente si fuera necesario.

En todo caso **el plazo válido para justificar las faltas será de 3 días lectivos** desde la incorporación del alumno al aula.

3.2. Medios por los que se ha de dejar constancia de las medidas correctoras o de las sanciones con la explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.

El Tutor guardará toda la información de los alumnos de su grupo durante todo el curso escolar y tendrá informada a la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios elaborará un expediente y conservará toda la información de cada alumno por nivel educativo durante el curso escolar.

Toda la información relevante se introducirá en Racima. La iniciará el profesor con el que se ha producido el incidente o el Tutor o la Jefatura de Estudios. En la plataforma Racima se conservará la síntesis de todo el procedimiento tanto de la conducta contraria o grave contra la convivencia, como de las medidas correctoras, sanciones y la explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.

3.3. Procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de la realización de los trabajos académicos que determine el profesorado durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno (especificar la persona encargada y el horario de visitas al centro del alumno).

El profesorado del alumno, suspendido en el derecho de asistencia, entregará los trabajos académicos directamente al alumno, en caso de no poder hacerlo, se lo hará llegar por Racima, TEAMS o. la plataforma que cada curso esté establecida. Una vez que el alumno se reincorpore al Centro, entregará las tareas asignadas al profesor correspondiente.

En caso de que el alumno tuviese que realizar alguna prueba escrita u oral previamente determinada e informada, dentro del período de sanción estipulado, el alumno tendrá la obligación de acudir a realizar dicha prueba y regresará después a su domicilio, para continuar con sus tareas académicas.

3.4. Procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras.

El procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras se divide en dos grandes apartados dependiendo, de si las conductas son las que afectan negativamente a las normas de convivencia o de si son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

El procedimiento lo inicia y las sanciones o medidas correctoras las impone tanto el Profesor como el Tutor, la Jefatura de Estudios o la Dirección. Este procedimiento y la clasificación de las sanciones están sintetizados en los Anexos del 1 al 8.

Sin embargo, el sistema normal será que el Profesor inicie el procedimiento ante un incidente con un alumno y tome la primera medida; registre la conducta contraria en el Racima e informe al Tutor y a la Jefatura de Estudios, quien rellenará la ficha del registro de Racima completando los datos del incidente, en el que se informará al Tutor, determinará el tipo de conducta y estudiará o aplicará las correcciones.

Una vez a la semana se reúne la Comisión de Seguimiento de la Convivencia y el Absentismo (CSCA), en el que la Jefatura de Estudios expondrá los incidentes habidos durante la semana, propondrá medidas educativas y/o correctoras. La CSCA decidirá las medidas educativas y las correcciones pertinentes, que la Jefatura aplicará. Las sanciones más graves las ratificará la Dirección del Centro y se informará, además de al alumno, al equipo docente y a su familia.

3.5. Forma en que, quienes tengan la condición de interesados en un expediente disciplinario, puedan conocer su contenido y acceder a los documentos de dicho expediente.

El Expediente Disciplinario se regula en el Capítulo II 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. En concreto en el Artículo 58, Apertura del expediente y adopción de medidas provisionales; Artículo 58, Instrucción del expediente; Artículo 60 Resolución del expediente.

La apertura de un Expediente Disciplinario debe ser una medida eminentemente extraordinaria ya que es poco útil para el conjunto de la Comunidad Educativa, según nos indica la experiencia. Este procedimiento requiere un tiempo y esfuerzo enorme por parte de uno o dos profesores, Instructor y/o Secretario, además del resto del profesorado, del alumnado implicado y, por supuesto, de Jefatura de Estudios. Por otra parte, hay que tener en cuenta que la familia y el alumno afectado no muestran disposición para formalizar el procedimiento porque evidencia los problemas de la familia para controlar al alumno.

Por otra parte, la resolución del expediente conlleva normalmente dos tipos de medidas: una, la expulsión, que ya la puede decidir la Dirección, y, dos, el cambio de centro. El traslado por obligación de un centro a otro de un alumno trae consigo la pérdida definitiva del mismo desde el punto de vista educativo. Un mayor alejamiento del alumno por su familia, porque suele estar más lejos de su domicilio. En tercer lugar, el problema de disciplina del alumno no se soluciona, sino que lo trasladas acentuado al otro centro.

Hay que implementar un proceso de medidas que busquen reconducir la conducta del alumno y su recuperación para la formación. Todos sabemos que hay alumnos que son incapaces de convivir con su grupo de alumnos y se convierten en un problema, incluso de seguridad, para sus compañeros. En estos casos, cuando la expulsión no funciona, hay que aplicar otras alternativas. En el IES Hnos. D´Elhuyar se han llevado a cabo programas que han funcionado en muchos casos como las Aulas de Inclusión Socio Educativas (antes Aulas Externas) o Aula Retorno. En ocasiones a iniciativa del alumno, de la familia o del Equipo Directivo se ha solicitado el cambio de centro. Cuando se detecta que la medida puede ser positiva para el alumno, se argumenta en los informes pertinentes y suelen existir más posibilidades que funcione que si se impone por obligación o castigo.

Cuando se decida abrir un Expediente Disciplinario en el IES Hnos. D´Elhuyar, además de aplicar la reglamentación vigente, se adoptarán las medidas para que los interesados se informen del contenido a propuesta del instructor y de la Jefatura de Estudios.

La forma en la que los interesados accedan a la información del expediente será siempre con la presencia del instructor y un miembro de la Jefatura de Estudios, como mínimo. Desde el punto de vista temporal, cuando el Instructor y la Jefatura de Estudios decidan que hay una información o documentación nueva que los afectados deban conocer, los interesados podrán acceder al expediente cuando lo solicite, haya pasado un tiempo prudencial desde la última vez y el Instructor y la Jefatura de Estudios lo apruebe. En última instancia el interesado podrá solicitarlo la Dirección, que resolverá.

3.6. Condiciones en que los alumnos pueden ejercitar el derecho de reunión.

La legislación vigente regula el derecho de reunión de los alumnos a partir de 3º de la ESO. Así lo establece la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica de Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y de nuevo contemplada por la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).

Por otra parte, en la Disposición Adicional Octava, *Decisiones colectivas de los alumno*s, 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, dispone que los centros deberán reflejar en sus respectivos ROF las condiciones en que los alumnos pueden ejercitar el derecho de reunión.

Además, disponemos de la comunicación remitida a los centros el día 26 de enero de 2018 por la Dirección General de Educación, “Actuación del Centro Educativo en relación al derecho de reunión de los alumnos” (Anexo-9) con las directrices en las que se comunica que ningún alumno tiene derecho a “huelga”, si bien los alumnos tienen derecho de “reunión”. El derecho de reunión de los alumnos debe estar motivado por discrepancias en el ámbito de decisiones internas o de carácter extraordinario.

Redactar las condiciones en que los alumnos pueden ejercer el derecho de reunión en el ROF del IES Hnos. D´Elhuyar es complejo. *Nos enfrentamos al reto de conciliar una típica contradicción humana y armonizar un uso ambivalente de las palabras.*

El ejercicio del derecho de reunión de los alumnos por cuestiones internas del centro está totalmente integrado en el funcionamiento del instituto. Los delegados de los alumnos pueden solicitar, siempre que lo deseen, una reunión de la Junta de Delegados y la Dirección del centro la apoyará como un acto propio de una sociedad democrática y como mecanismo apropiado para encauzar y conocer las reivindicaciones del alumnado. Igualmente, los delegados de los alumnos en el Consejo Escolar pueden solicitar una reunión con la Dirección y/o el Equipo Directivo y plantear sus propuestas siempre que lo consideren oportuno fuera de que ya lo hacen en las reuniones del mismo Consejo Escolar.

La cuestión se complica, cuando nos referimos a decisiones de carácter extraordinario. En la práctica se refiere a las convocatorias de "huelga estudiantil" por los diferentes Sindicatos de Estudiantes u organizaciones de carácter político y social.

Como el alumno no dispone del derecho a "huelga", pero sí a "reunión", este derecho de reunión de los alumnos se traduce en el derecho a no asistir a clase como medio de expresión de protesta o derecho de acudir a las manifestaciones públicas convocadas.

Teniendo en cuenta estas consideraciones el procedimiento establecido en el IES Hnos. D´Elhuyar para que sus alumnos a partir de 3.º de la ESO ejerzan el derecho a "reunión" es el siguiente:

1.- Los delegados de los alumnos en el Consejo Escolar solicitarán con 3 días de antelación la Dirección la propuesta de celebración de reunión por escrito con las motivaciones que la causan.

2.-La propuesta deberá ser aprobada o no, consultado el Equipo Directivo, por la Dirección con los argumentos que motiven la decisión en el plazo de dos días, incluso si no se hubiese cumplido alguno de los aspectos formales indicados en el punto 1. Notificar la decisión a los representantes de los alumnos y a la Inspección Técnica Educativa.

3.- En el caso de que la Dirección del centro apruebe la propuesta de reunión de los alumnos a partir de 3.º de la ESO, permitirá que se haga publicidad de la convocatoria, al menos, durante un día lectivo.

4- La reunión de los alumnos se organizará en dos fases:

4.1.- Reunión de la Dirección y Jefatura de Estudios con la Junta de Delegados (los 4 representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y el Delegado y Subdelegado de todos los grupos del instituto a partir de 3.º de la ESO). En ella se expondrán los argumentos de los representantes y delegados de los alumnos como de la Dirección y Jefatura de Estudios. Se quedará para la votación de los alumnos por grupo, el día anterior y en los veinte últimos minutos de la 6.ª hora al previsto, para ejercer el derecho de reunión por causa extraordinaria que posibilitaría que los alumnos pudieran no asistir a clases y acudir a la manifestación convocada por la mañana.

4.2.- A las 14:00 horas en el aula que se encuentren los delegados del grupo expondrán las razones de la convocatoria y procederán a la votación de la misma. El profesor del grupo en esta 6.ª hora se responsabilizará que tanto la exposición de los delegados como las diferentes opiniones y la votación se desarrollen de manera ordenada y democrática. A las 14:20 los delegados de cada grupo bajarán al vestíbulo el resultado de la votación a la mesa en la se recogerán los datos por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y, al menos, un miembro del Equipo Directivo. El acta de la votación de todos los grupos se hará pública en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El día de la ejecución de la "reunión" de alumnos por cuestiones extraordinarias, todos los profesores impartirán sus clases, atenderán a los alumnos que acudan a las mismas y registrarán en la plataforma Racima las faltas de los alumnos ausentes.

La madre/padre/tutor justificará las faltas a los tutores respectivos de todas las clases a las que no haya asistido el alumno por ejercer su derecho a "reunión". En el caso de no justificar las faltas de asistencia, estas no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción para los alumnos a partir de 3.º de la ESO.

El proceso de la solicitud y aplicación del procedimiento del derecho a "reunión" de los alumnos deber contemplarse como una oportunidad para practicar la democracia entre nuestros alumnos y les sirva de entrenamiento para cuando sean ciudadanos.

El hecho mismo de cumplir un procedimiento, unos tiempos, además de propiciar la defensa de las argumentaciones y motivaciones causantes de la petición y posibilitar los razonamientos en contra, proceder a la votación y, finalmente, asumir la responsabilidad de asistir o no a clase y a la manifestación después de informar a sus madres o padres, son experiencias muy democráticas.

La Dirección deberá ofrecer siempre a los representantes de los alumnos y a sus delegados la posibilidad de organizar en el centro actividades alternativas que

propicien la información y el debate del tema que ha sido el causante de la convocatoria.

También hay que dejar claro que los padres de los alumnos han de ser informados y, en última instancia, deben dar permiso a sus hijos, menores de edad, para no asistir a clase o acudir a la manifestación y justificar su decisión al Tutor.

4. PARTICIPACIÓN,COMUNICACIÓN,FUNCIONAMIENTO, COLABORACIÓN

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

La participación institucional se encauzará por la presencia de profesores, madres/padres, alumnos y PAS en el Consejo Escolar del Centro y en las comisiones que emanan del mismo. La participación en la vida del centro de los padres/madres, se desarrollará también con la AMPA (Asociación de Madres y Padres de Alumnos) del IES "Hnos. D´Elhuyar", con la que se mantendrán los contactos y reuniones necesarios para una comunicación y colaboración fructífera. Igualmente, la participación de los alumnos en la gestión del Centro se puede encauzar con Asociaciones de Alumnos; el Equipo Directivo trabajará cada curso hasta conseguir el funcionamiento de una organización independiente de Alumnos.

Los cauces de participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa se organizan por sectores:

4.1.1. PROFESORADO:

La participación del profesorado se canaliza en diferentes ámbitos:

1. Departamentos didácticos.

Todos los profesores están integrados en un departamento o, a veces, en dos. Se reunirán, al menos, una vez a la semana. El cometido principal es la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, basada en el diálogo, y la toma conjunta de decisiones y propiciar un proceso de mejora permanente. Los departamentos son pilares básicos de la organización del centro, pues en ellos está la responsabilidad de impartir las clases de las asignaturas propias de su especialidad, además de llevar a cabo las actividades complementarias y extraescolares.

El Jefe del Departamento es el responsable de su funcionamiento, de desarrollar las competencias previstas en la legislación, además de asumir la responsabilidad de los espacios y el material del mismo, dirigir la elaboración de la programación y la

memoria anual, de redactar el acta de las reuniones semanales y remitir una copia mensual a la Jefatura de Estudios, etc.

2. Comisión de Coordinación Docente (CCP).

El Equipo Directivo informará de todas aquellas cuestiones que, relacionadas con sus competencias educativas, pedagógicas, organizativas, están previstas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES).

Las Actas de las reuniones de la Comisión, una vez aprobadas, serán enviadas por correo electrónico a los miembros de la CCP y a todos los profesores del Claustro.

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

Los Jefes de Departamento mantendrán informados de todo lo que acontece en la CCP al profesorado de su Departamento y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc., además de debatir las cuestiones planteadas en la misma y realizar las propuestas que consideren oportunas en su ámbito competencial.

3. Claustro de Profesores.

Como se ha explicado más arriba sus capacidades principales corresponden con las competencias pedagógicas, con la planificación de la formación de los profesores, aprobar los criterios pedagógicos de los horarios del curso, organización de las sesiones de evaluación y calificación, exámenes, pruebas extraordinarias, previa propuesta de la CCP.

También debe recibir información sobre la gestión económica y valorar la situación económica del centro, proponer iniciativas para mejorar la convivencia, elaborar informes sobre sus competencias pedagógicas, recibir información sobre las reuniones del Consejo Escolar, etc.

4. Equipos de Tutores.

La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación se reúnen semanalmente con los tutores por niveles con el fin de informar, coordinar y poner en común todos los aspectos educativos, formativos, convivencia, etc. de cada nivel de la ESO. Por su parte, se realizarán reuniones similares con los tutores de las enseñanzas no obligatorias. Todo ello formará parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

5. Equipos Docentes.

El Equipo Docente o Educativo está conformado por todo el profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos/as. Los equipos docentes se reunirán para realizar, al menos, tres sesiones de evaluación. Además, llevará a cabo una sesión de pre-evaluación llamada evaluación inicial o cero, cuyo calendario se fijará anualmente en el Programación General Anual (PGA).

Los Equipos Docentes podrán reunirse, a convocatoria del tutor/a, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones necesarias de Equipos Educativos.

6. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

La legislación vigente prevé que el sector del profesorado esté representado en el Consejo Escolar. En la actualidad son 7 profesores elegidos por el Claustro.

7. En los órganos de gobierno unipersonales del Equipo Directivo.

El ROIES contempla que los miembros del Equipo Directivo (Director, Jefes de Estudios y Secretario) sean profesores del instituto.

8. Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El ROIES establece que los Jefes de ambos departamentos sean miembros del Claustro.

4.1.2. ALUMNADO:

1. Alumno/a individual.

Todo el alumnado puede dirigirse individualmente a un Profesor, a su Tutor, Jefe de Estudios, Secretario o Director.

2. Delegados y subdelegados de grupo.

Todos los grupos de alumnos elegirán un delegado y subdelegado, cuyas funciones y competencia están previstas en el ROIES, cuando la Jefatura de Estudios en colaboración de los tutores convoque el proceso electoral, normalmente en el mes de octubre.

3. Junta de Delegados.

En los artículos 67 y 68 de los ROIES, como hemos dicho más arriba, se reglamentan la composición y las funciones de la Junta de Delegados. Está integrada por los delegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá realizar propuestas para la organización del curso, PEC, PGA, Equipo Directivo, informar a los delegados de alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de los grupos, recibir información de los mismos, etc.

4. Alumnos Ayuda.

El programa de Alumnos Ayuda que se ha desarrollado en el Plan de Convivencia es importante como cauce de participación en el Centro, porque permite trasmitir todos los problemas que acontecen a los alumnos de cada grupo principalmente a los que mayores dificultades presentan: problemas de adaptación, integración, problemas personales, familiares, culturales o dificultades de relación con sus compañeros.

Sin olvidar otra función primordial de los alumnos ayuda, el acompañamiento a los alumnos de incorporación tardía.

Los Alumnos Ayuda en un primer nivel intentan abordar los problemas que surgen en su grupo. Si no los solucionan, se plantearían en la reunión con el profesor coordinador de nivel. Si persistiese el problema con algún alumno, intervendría el tutor, la responsable de convivencia y del programa, orientación y la Jefatura de Estudios.

La participación de los Alumnos Ayuda en la resolución de los conflictos y de los problemas de convivencia es una de las singularidades del IES “Hnos. D´Elhuyar” desde que se puso en funcionamiento.

5. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

En el Consejo Escolar del IES “Hnos. D´Elhuyar” hay cuatro delegados de los alumnos. Representan a todos los alumnos del instituto y como miembros integrantes del mismo son responsable de las competencias del Consejo Escolar.

6. Asociación de Alumnos (AA).

En el instituto puede constituirse una (o más) Asociación de Alumnos y podrá participar en la vida del centro según reglamenta el Artículo 71 del ROIES ya explicado en el apartado 1 de Aspectos Generales.

4.1.3. FAMILIAS*:*

1. Padre / Madre individual o familia.

Todos los padres, madres y tutores pueden dirigirse individualmente a un Profesor, a su Tutor, Jefe de Estudios, Secretario o Director. Todos los profesores del instituto tienen asignada una hora semanal de atención a padres en su horario individual.

2. Representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar

En el Consejo Escolar del IES "Hnos. D´Elhuyar" hay cuatro delegados de los padres, madres y tutores. Representan a todas las familias del instituto y como miembros integrantes del mismo son responsables de las competencias del Consejo Escolar. De los cuatro representantes tres son elegidos por votación directa y uno, elegido directamente por el AMPA constituida en el centro.

3. Asociación de Madres y Padres (AMPA).

En el instituto está constituida una Asociación de Madres y Padres. Participa en la vida del centro según reglamenta el Artículo 71 del ROIES ya explicado en el apartado 1 de Aspectos Generales.

El equipo directivo del instituto se reúne con regularidad y siempre que lo solicite la Junta de AMPA para coordinar la colaboración con el centro, los apoyos a actividades del mismo o propias y tratar los problemas que interesan a las familias.

Por su parte, el equipo directivo entrega una copia del PEC, PGA, resultados académicos y de convivencia trimestral, y de la Memoria final de curso.

4. Reuniones de Madres y Padres con equipo directivo y tutores.

En octubre se convoca a todos los padres y madres a una reunión en el instituto. Los recibe el equipo directivo en el Salón de Actos por niveles y luego suben al aula de referencia de su hijo a reunirse con el tutor, donde se les entrega la documentación necesaria para conocer la organización del grupo y una primera puesta en común.

En los meses de febrero y marzo se aborda tanto con los alumnos como con los padres /madres una parte del Plan de Orientación Académica y Profesional en 6º de Primaria, 3.º y 4.º de la ESO y 2.º de Bachillerato. El departamento de Orientación y el Equipo Directivo se reúnen con los padres por niveles.

Después de la segunda evaluación se convoca de nuevo a todos los padres y madres de la ESO para que se reúnan con su tutor y traten la marcha del curso.

A lo largo del curso se convocan reuniones específicas para informar y organizar las actividades extraescolares más complejas como el Viaje de Estudios de 4º de la ESO o el Viaje de 1.º de Bachillerato.

4.1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS):

1- PAS individual o grupal.

Todo el personal de manera individual o por servicios puede dirigirse al Equipo Directivo, especialmente al Secretario y Director.

2- **Representantes de los PAS en el Consejo Escolar**

En el Consejo Escolar del IES "Hnos. D´Elhuyar" hay un delegado de los PAS. Representa a todo el personal de administración y servicios del instituto y como miembro integrante del mismo es responsable de las competencias del Consejo Escolar.

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

La difusión de los temas propios del Consejo Escolar hay que explicarlos en tres tiempos diferentes antes, durante y después de la reunión del Consejo Escolar:

4.2.1. Antes de la reunión del Consejo Escolar los temas se tratan por sectores de la Comunidad Educativa:

Las cuestiones importantes que se tratan en el Consejo Escolar se informan o debaten dependiendo de la naturaleza del tema a aprobar con anterioridad a la reunión propiamente dicha del Consejo Escolar

4.2.1.1. **Profesorado***:*

Los asuntos propiamente pedagógicos que se llevan al Consejo Escolar se han tratado previamente en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) para que se trabajen en los departamentos y, finalmente, se debatan y aprueben en el Claustro.

Los temas no estrictamente pedagógicos como el Presupuesto o la aprobación de la Memoria económica se informan en el Claustro anterior a la reunión del Consejo Escolar.

4.2.1.2. **Alumnado***:*

Las cuestiones relacionadas con los alumnos que más tarde se elevarán al Consejo Escolar se informan a los representantes de los alumnos en este órgano del centro.

Por otra parte, cada profesor/departamento informará a su grupo de alumnos de los temas que más les interesan, como programaciones, criterios de evaluación, sistemas de calificación, etc.

Otro ámbito de interés de los alumnos son las actividades complementarias y extraescolares. Toda esta información la difunden los profesores, departamentos, departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Equipo Directivo…

La información de las programaciones didácticas y de las actividades llega a los alumnos antes de aprobarse la Programación General Anual (PGA) en los departamentos; otras actividades aprobadas se organizan y concretan a lo largo del curso.

4.2.1.3. Madres/padres/tutores (AMPA):

La relación del Equipo Directivo con la Junta Directiva del AMPA es constante y fluida. Organizan reuniones al principio de curso y siempre que lo solicite alguna de las partes.

El AMPA participa directamente en la organización de actividades Complementarias y Extraescolares, sobre todo, para las tardes de los días lectivos.

4.2.1.4. Personal de Administración y Servicios (PAS):

El PAS es uno de los pilares fundamentales en el funcionamiento del IES Hnos. D´Elhuyar. El PAS no sólo recibe la información, sino que también es uno de los medios con los que se encauza la misma.

4.2.2. Desde la convocatoria y durante la reunión del Consejo Escolar.

Con siete días de antelación todos los miembros reciben personalmente la convocatoria de la reunión del consejo Escolar con el Orden del Día y los documentos que se llevan para su debate y aprobación como PGA, Proyecto de Presupuesto, Memoria, Proyectos del Centro aprobados…

En estos días cada sector puede remitir a sus representados la convocatoria y documentación recibida.

Por su parte, el Secretario hace pública la convocatoria con el Orden del Día en los tablones del centro. De igual modo, el secretario del Consejo Escolar informará a la Comunidad Educativa de los acuerdos adoptados, enviando el acta a los miembros del Consejo mediante correo electrónico.

4.2.3. Después de la reunión del Consejo Escolar:

El Secretario entrega el acta de la reunión, copia de los documentos aprobados: PGA, Proyecto de Presupuesto, Memoria, Proyectos del Centro aprobados, etc., a todos los miembros del Consejo Escolar, además de a todo el profesorado y a la Junta Directiva del AMPA.

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

La elección de los miembros de la Comisión de Convivencia se elige en el Consejo Escolar por y entre sus miembros, como el resto de la Comisiones: Permanente, Económica, Absentismo Escolar, Gratuidad de Libros de Texto e Impulsora de Medidas Educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre Hombres y Mujeres.

En el IES Hnos. D´Elhuyar se organizan elecciones al Consejo Escolar cada dos cursos, en la que se renuevan la mitad de los miembros de cada sector representado de tal manera que cada miembro es elegido para cuatro cursos.

Este curso 2020/21, se ha renovado la mitad prevista más una vacante sobrevenida. Por lo tanto, el 16 de diciembre de 2020 se constituyó el Claustro actual. En esta misma reunión el Consejo Escolar eligió a los miembros de todas las Comisiones, incluida la de Convivencia que está integrada por la Dirección, un miembro del sector de Profesorado, otro de las madres/padres y otro, del alumnado, además del Secretario. Sus nombres constan en el Racima. Si al principio del curso, faltase algún miembro de alguna Comisión en ese momento se elegiría al sustituto.

En cuanto a las pautas de actuación de la Comisión de Convivencia, la Jefatura de Estudios del IES Hnos. D´Elhuyar, en nombre del equipo directivo y de la Comisión de Seguimiento de la Convivencia y el Absentismo realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes. Estos informes se presentarán y analizarán en el Claustro y el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior, evaluará el Plan de Convivencia del centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección General de Educación.

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

4.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO (SINGULARMENTE EL DE LA BIBLIOTECA).

La Biblioteca es uno de los espacios más relevantes y utilizados en el IES Hnos. D´Elhuyar.

4.4.1. El funcionamiento de la Biblioteca se divide en tres modalidades, dependiendo del horario:

- **Durante el horario lectivo de la 1.ª a la 6.ª hora de la mañana:**
  - El objetivo es que la Biblioteca esté abierta y la atienda un profesor de guardia durante las 30 horas semanales. En caso de que hubiera dificultad para cubrir todas las horas, se primará de la 2.º a la 5.ª hora.
  - El profesor de guardia de Biblioteca la cerraría en el supuesto de que fuese necesario para atender un grupo de alumnos sin profesor.
  - El propósito es que siempre haya un espacio de estudio, de trabajo individual o incluso en grupo.
  - Los alumnos, que tengan aprobada o convalida la asignatura que se imparte en esa hora en su grupo por razones diversas, pueden estudiar en la Biblioteca.
  - No está permitido que la utilice un alumno que tenga clase lectiva.
  - Un profesor podrá utilizar la Biblioteca con su grupo de alumnos: en este caso el profesor de guardia se trasladaría a la Sala de Profesores por si se requiriesen sus servicios como tal.
- **Durante el primer recreo de la mañana de 11:10 a 11:40 horas:**
  - La Biblioteca será atendida preferentemente por dos profesores del departamento de Lengua y Literatura Castellana y, al menos dos días, por el Bibliotecario/a.
  - En este periodo se ofrece el servicio de préstamos de libros, CD, DVD, CD-ROM…, y devolución, presentando el carné del IES Hnos. D´Elhuyar que la Secretaría entrega cada curso al principio del mismo tanto a profesores como alumnos.
- **De 17:00 a 19:00 horas de lunes a jueves**
  - Los lunes atenderá el servicio de la Biblioteca el Bibliotecario del centro, por lo que también funcionará el servicio de préstamo y devolución de libros…
  - La apertura de las tardes de martes, miércoles y jueves se lleva a cabo con la colaboración de voluntarios del AMPA.

4.4.2. Catalogación y fondos

La Biblioteca del IES Hnos. D´Elhuyar se administra con el programa Gestión Bibliotecas Centros Educativos, AbiesWeb, y está integrada en la Red de Bibliotecas de La Rioja.

El procedimiento a seguir, cuando llega un nuevo libro, o CD… es el siguiente:

1º.- En la Administración del instituto se inscribe en un Registro General en una Hoja Excel con un número. En la oficina se apunta el número de registro y se estampa el sello del centro en varias páginas de manera aleatoria.

2º.- La Conserjería traslada el nuevo ejemplar a la Biblioteca. El/la Bibliotecario registra el nuevo recurso en el AbiesWeb con lo que queda catalogado. A continuación, se escribe en la portada del libro, el número de registro (en el sello estampado), el número del ejemplar, incluso la ubicación concreta del libro (de no ser la biblioteca su lugar de destino), se coloca una pegatina con la signatura y el código de barras y, por último, se pega el tejuelo, se lleva el ejemplar a la estantería asignada o se remite al departamento correspondiente.

En cuanto a la ubicación de los fondos de la Biblioteca se cuenta con tres espacios de depósito:

1º.- Las estanterías y los armarios de la misma Biblioteca.
2º- Los despachos de los departamentos.
3º.- El almacén de la torre del instituto.

4.4.3. El IES Hnos. D´Elhuyar cuenta con un Proyecto de Biblioteca y un Plan de lectura. La Biblioteca es un espacio educativo en el que se pueden realizar todo tipo de actividades, que pueda desarrollar un profesor, un departamento o el Equipo Directivo:

- Lectura de relatos escritos por los propios alumnos. (Una sesión de lectura por trimestre y durante el recreo).
- Lectura de poemas en la biblioteca. Profesores y alumnos leen en la biblioteca. (La actividad se realizará en el primer y segundo trimestre)
- Audiciones musicales. (Segundo y tercer trimestre).
- Actividades de trabajo y estudio individual o colectivo.
  - Formación de alumnos-bibliotecarios
  - Concurso de dramatizaciones: casting y micro-teatro.
  - Formación de usuarios con los alumnos de 1º de la ESO. (Durante los meses de octubre y noviembre).
  - Otras actividades recogidas en El plan de lectura del centro.
- **La Biblioteca está en disposición, asimismo, para todos los eventos que el Centro, departamentos y la Comunidad Educativa, en general, puedan programar.**

4.4.4. Club Wolframiano de lectores:

- El Club de lectores “Wolframiano” es una de las ofertas tradicionales para toda la Comunidad Educativa del IES Hnos. D´Elhuyar. Consiste en una tertulia literaria con reuniones periódicas todos los primeros lunes del mes, de 18:00 a 19:00 de la tarde, y de octubre a mayo.

4.5. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano representativo de la Comunidad Educativa. A través del mismo participan en la gestión y organización de la tarea docente los distintos sectores de la Comunidad. Además, es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del centro.

En el Consejo Escolar del IES Hnos. D´Elhuyar están constituidas con el objeto de facilitar su funcionamiento las siguientes Comisiones: Permanente, Económica, Convivencia, Absentismo Escolar, Gratuidad de Libros de Texto e Impulsora de Medidas Educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre Hombres y Mujeres.

El funcionamiento de estas Comisiones se regula con normas comunes. Actúan por delegación del Consejo Escolar y, están supeditadas al Pleno del mismo. Si hubiera una reunión de una Comisión para decidir algún asunto sin delegación previa del Consejo Escolar, el valor de los votos se ponderará de acuerdo a la representación de cada sector en el mismo.

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

Según el Título II, Participación en el funcionamiento y el gobierno de los IES el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria por el que se regula en IES Hnos. D´Elhuyar

- **Órganos de Gobierno:**
  - Órganos unipersonales de Gobierno, que conforman el Equipo Directivo:
    - Dirección
    - Jefatura de Estudios
    - Secretaría
  - Órganos colegiados de Gobierno:
    - Consejo Escolar
    - Claustro de Profesores

- **Órganos de Coordinación Docente:**
  - Departamentos:

  - Departamentos didácticos
  - Departamento de Orientación
  - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Otros Órganos de **Coordinación docente:**
  - Comisión de Coordinación Pedagógica
  - Equipo Profesores de grupo
  - Tutores
  - Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

- **Órganos de Participación de la Comunidad Educativa:**
  - Profesorado: Claustro, Consejo Escolar
  - Madres, padres y tutores: AMPA, Consejo Escolar, Reuniones Equipo Directivo
  - Alumnado: Juntas de Delegados, Asociación de Alumnos, Consejo Escolar, Reuniones Equipo Directivo
  - PAS: Consejo Escolar, reuniones Secretaría y Equipo Directivo

En el punto 5 del PEC se explica el modelo de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa del IES Hnos. D´Elhuyar. Los principios de actuación velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, con objeto de garantizar el cumplimiento de los principios y fines de la educación establecidos en las leyes educativas y en favor de la calidad de la enseñanza.

Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro seguirán cumpliendo con las funciones que cada órgano tiene previsto. Las reuniones entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, establecidas en la normativa, se desarrollarán y potenciarán. El Equipo Directivo mantendrá contactos permanentes y fluidos con el Profesorado, AMPA, Alumnado y PAS.

5. EDIFICIO, INSTALACIONES

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

5.2. NORMAS GENERALES

- El mantenimiento del edificio es responsabilidad del Equipo Directivo; Secretaría será la competente en esta materia.
- La organización de los espacios corresponde al Equipo Directivo; la competente, Jefatura de Estudios.

- Todas las instalaciones están disponibles para el uso que determine Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios asigna el horario de utilización de las aulas y otros espacios educativos.
- La Comunidad Educativa utiliza las instalaciones y cada persona es responsable del uso que hace de las mismas. Cada miembro del IES Hnos. D´Elhuyar tiene la obligación de usar adecuadamente y velar por el estado y la limpieza de cada espacio, instalación y recurso material.

- La gestión de cada espacio educativo se comparte entre el Equipo directivo y los órganos y personas que preferentemente lo utilizan.

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- El IES Hnos. D´Elhuyar dispone de tres tipos de espacios educativos:
  - Zonas comunes
  - Aulas de referencia de un grupo.
  - Aulas específicas.

5.3.1. ZONAS COMUNES

5.3.1.1. Zonas verdes y ajardinadas
5.3.1.2. Instalaciones deportivas al aire libre (reservadas para clases lectivas de los profesores del Departamento de Educación Física).
5.3.1.3. Salón de Actos
5.3.1.4. Biblioteca
5.3.1.5. Sala de exámenes
5.3.1.6. Departamentos
5.3.1.7. Aula Convivencia
5.3.1.8. Espacios de atención a madres/padres y alumnos

5.3.2. AULAS DE GRUPO

- Cada grupo tendrá asignado un aula de referencia. Es obligación de todos los miembros que utilizan el aula de manera habitual o esporádica mantenerla en perfecto estado de conservación, limpia y ordenada.
- En aula de referencia de grupo es el espacio propio de ese grupo de alumnos, que se agrupan en una Tutoría.
- El Tutor y el Delegado comparten con el Equipo Directivo el mantenimiento en perfectas condiciones de uso del aula. Informarán a Secretario de cualquier anomalía.

5.3.3. AULAS ESPECÍFICAS

5.3.3.1. Plástica y Dibujo
5.3.3.2. Música
5.3.3.3. Informática
5.3.3.4. Laboratorios de Física y Química
5.3.3.5. Laboratorio de Ciencias Naturales
5.3.3.6. Aula de Inglés
5.3.3.7. Aula de Francés
5.3.3.8. Aula de Latín y Griego
5.3.3.9. Aulas de desdoble

5.3.3.10. Talleres de Electricidad y Electrónica
5.3.3.11. Polideportivos
5.3.3.12. Pistas polideportivas

5.4. RECURSOS Y MEDIOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

5.4.1. Aula Informática I
5.4.2. Aula Informática II
5.4.3. Aula Informática III
5.4.4. Aula Informática IV
5.4.5. Aula Informática y Tecnología

6. RELACIÓN DEL IES CON LAS INSTITUCIONES

6.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO

El Equipo Directivo impulsa cada curso una serie de iniciativas para entablar relaciones con todo tipo de instituciones que enriquecen a toda la Comunidad Educativa, fuera de la Direcciones Generales de Gestión Educativa, Innovación Educativa y Formación Profesional Integrada, de las que dependemos:

- CEIP ADSCRITOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA:
  - C.E.I.P. “Bretón de los Herreros”
  - C.E.I.P. “Obispo Blanco Nájera”
  - C.E.I.P. “Gonzalo de Berceo”
  - C.E.I.P. “San Pío X”.

- CEIP DEL ENTORNO
- CEA PLUS ULTRA

- EOI DE LOGROÑO
- IES DE LOGROÑO
- ASOCIACIONES Y CLUBES DEPORTIVOS
- FEDERACIONES DEPORTIVAS
- ASOCIACIONES
  - ARNAC
  - ASOCIACIÓN PROMOCIÓN GITANA DE LA RIOJA
  - ASOCIACIÓN AUTISMO
- EMPRESAS EDUCATIVAS
- AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
- DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
- DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
- INSTITUTO RIOJANO DE LA JUVENTUD
- CONSEJERÍA DE SALUD
- OTRAS CONSEJERÍAS
  - Servicios Sociales
  - Relaciones Positivas
- UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
- UNIR
- UNED
- OTRAS UNIVERSIDADES

- Ministerio de Educación y Formación Profesional: Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
- FER (Federación Empresarios de La Rioja)
- Equipos de Orientación Educativa y Ppsicopedagógica
- USIMJ
- YMCA, APIR
- ONGs
- Pisos de acogida, Residencia Iregua
- Compañía de Teatro de aficionados “Garnacha”
- Etc…

AMPA:

- Escuela de Padres
- Formación en deportes
- Formación en idiomas

COLABORACIÓN:

AMPA: organización y promoción de los deportes antes mencionados. Organizan actividades propias como clases de idiomas, guitarra, baile, ajedrez, teatro.

Clubes y Asociaciones deportivos: Voleibol, Tenis de Mesa, Badminton, Gimnasia Rítmica, Acondicionamiento Físico, Baloncesto, Fútbol Sala, Balonmano y Pelota.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La Programación General Anual recogerá todas las actividades complementarias y extraescolares contenidas en las programaciones de los distintos departamentos, para lo cual, cada uno de ellos, a lo largo de los primeros días de curso, entregará al Jefe del Departamento de Extraescolares una propuesta de actividades complementarias y extraescolares. El Jefe del Departamento recopilará las propuestas de actividades de los Departamentos Didácticos y elaborará un programa anual de actividades que incluya las propuestas viables.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del curso tendrán que estar aprobadas por el Consejo Escolar.

No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar (a excepción del viaje de estudios) si no ha sido propuesta por algún Departamento concreto con algún objetivo pedagógico

Si, a lo largo del curso, se decide realizar otras actividades extraescolares no programadas inicialmente, deberá tratarse de actividades que no pudieron ser previstas en el momento de realizar la programación del Departamento correspondiente y tendrán que ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Para evitar la sobrecarga de horas dedicadas a actividades extraescolares en determinados periodos del año y en determinados cursos, y racionalizar el uso de los recursos se procurará que exista coordinación entre los departamentos didácticos, realizando propuestas colaborativas según las necesidades del alumnado, evitando repetir destinos o proponiendo actividades de carácter bienal. La CCP velará por esta coordinación.

El procedimiento a seguir en las actividades extraescolares es el siguiente:

• El Jefe de Departamento o el profesor responsable de la misma que propone la actividad informa al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares de la fecha, grupos para los que se propone, la actividad, etc., para reservar la fecha en caso de haber varias propuestas.

• Si en la actividad estuvieran implicados dos o más departamentos se pondrán de acuerdo entre ellos para decidir quién se va a encargar de las actuaciones pertinentes.

• El jefe de Departamento o la persona en la que delegue, prepara el presupuesto, investiga las posibilidades de realización y elabora la autorización (puede solicitar modelo al Jefe de Dto. de Extraescolares) para los padres o tutores legales de los alumnos que van a realizar la actividad, y se encarga de todo lo relacionado con la gestión: información, autorizaciones, recogida del dinero, etc...

•El departamento encargado elaborará, recogerá y custodiará las autorizaciones pertinentes. En el caso de que vaya a haber tiempo libre se hará constar en la

autorización que firman las familias, que, durante ese tiempo, los alumnos estarán sin supervisión directa de los profesores.

• El jefe de Departamento seguirá las instrucciones de la Secretaría respecto al sistema de recaudación del dinero de los alumnos, así como el procedimiento y plazos de pagos y otros gastos generados y de la justificación de los mismos.

• Cuando cualquier actividad lleve aparejado uno o varios pagos fijados por el organizador de la misma, el incumplimiento de los plazos establecidos supondrá la exclusión de la actividad.

• Si la actividad es viable y se va a realizar de manera efectiva, el Jefe del Departamento comunica a Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento de Extraescolares la realización de la actividad, el día, grupos afectados, profesores acompañantes (guardias generadas) y listas de alumnos asistentes.

• El Jefe de Actividades Extraescolares recoge la información y la hace pública en el calendario de actividades extraescolares.

• El Jefe de Departamento o el profesor responsable, hará público el plan de la actividad y las listas de alumnos asistentes, mediante mensaje al profesorado y publicación de las listas en el tablón de la sala de profesores con la mayor antelación posible.

El departamento realizará una pequeña reseña con imágenes de la actividad para su publicación en la página web y redes sociales del centro o para cualquier otra publicación del centro (tablón virtual).

En las actividades complementarias realizadas en horario lectivo, el profesorado que imparta clase a los grupos involucrados colaborará y apoyará en el desarrollo de las misma. En ningún caso su colaboración debe impedirle el cumplimiento del resto de su horario.

El número de profesores acompañantes a una actividad dependerá del nº de alumnos, su edad y condición. De manera general un profesor por cada 20-25 alumnos (o fracción), según las necesidades de la actividad y las características del alumnado. Ese número podrá incrementarse si hay alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo u otras circunstancias razonables que así lo aconsejen.

En actividades desarrolladas en el extranjero, independientemente del número de alumnos participantes en la actividad, siempre habrá como mínimo 2 profesores con cada grupo de viaje. A partir de ese mínimo habrá un profesor adicional por cada 15 alumnos (o fracción).

Todos los gastos derivados de una actividad extraescolar correrán a cargo de los alumnos que participen en ella. El centro correrá con los gastos derivados de la dieta que corresponda a los profesores acompañantes, conforme a lo que la legislación estipula y, si procede, con otros gastos derivados de la atención al alumnado.

En caso de que un alumno, que haya cursado autorización y pago para asistir a una actividad, no pueda realizarla por motivos imprevistos u otras contingencias (enfermedad, etc.), siempre que esta actividad conlleve un gasto económico individual, compartido o de carácter grupal (autobús u otros traslados, entradas, visitas guiadas…) derivado de una reserva previa a la realización de la actividad, el

centro no asumirá el reintegro de cantidad alguna.

Cuando en una actividad el nº de alumnos participantes de un grupo-clase o grupo-materia sea superior al 50% del total, los alumnos no participantes permanecerán en el centro a cargo de sus profesores correspondientes y las clases se dedicarán a actividades de repaso o refuerzo evitando avanzar en la explicación de contenidos o procedimientos no trabajados hasta ese momento. En el caso contrario cada profesor decidirá cómo proceder en su aula.

7.2. NORMAS PARA LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES.

Durante las salidas del Centro, los participantes se atendrán a las normas de convivencia que regulan la vida diaria del mismo. En todo caso, se observarán con especial cuidado las siguientes situaciones:

• Puntualidad en los horarios fijados para cada una de las actividades.

• En toda actividad organizada por el centro, se respetará la normativa vigente sobre tabaco y alcohol.

• En las visitas guiadas se observará máxima corrección, el alumnado se abstendrá de comer y beber durante las explicaciones de profesores o guías. Asimismo, adecuará su vestimenta a los lugares de visita y mantendrá inactivos o apagados los teléfonos móviles durante las explicaciones.

• Durante los trayectos de viaje, se atenderán las normas propuestas por conductores, monitores y acompañantes.

• Cuando la actividad requiera pernoctar, el alumnado cumplirá las normas acordadas en las reuniones previas. Los profesores responsables comprobarán que los alumnos están en sus habitaciones a la hora establecida.

• Teniendo en cuenta la edad del alumnado participante, los profesores responsables de la actividad y los padres acordarán los horarios de regreso al alojamiento.

• En los lugares de pernocta (hoteles, pensiones, residencias y albergues) se respetarán las horas de descanso de los huéspedes, y se cuidará el uso de las instalaciones.

• Cualquier problema que, intencionadamente o por negligencia, sea ocasionado por un alumno será responsabilidad de su familia, sin perjuicio de que en el centro se adopten las medidas oportunas.

• El Departamento organizador o quien tenga autoridad para ello podrá hacer firmar a los participantes un COMPROMISO en el que se señale que podrá ser excluido del viaje sin derecho a recuperar el dinero adelantado quien no cumpla alguna de las condiciones consignadas en dicho compromiso.

7.3. VIAJE DE ESTUDIOS

El desarrollo del Viaje de Estudios se deberá atener a las siguientes consideraciones:

1. El Viaje de Estudios está dirigido a alumnos de 4º de ESO. El departamento

de Extraescolares, en colaboración con los tutores del nivel, sondeará la disponibilidad y preferencias del alumnado, buscará presupuestos y presentará las propuestas viables a las familias de los interesados. En función de todas las variables los miembros de la comunidad educativa decidirán el destino más conveniente

2. Para que el viaje reciba apoyo del Centro, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si este no lo aprueba, se considerará un viaje ajeno al Centro.

3. Para que el Viaje de Estudios sea considerado un viaje del centro al menos el 50% de los acompañantes han de ser obligatoriamente dos profesores del centro. En caso de que no se cumpliera este supuesto, el viaje se considerará ajeno al instituto.

4. Además el viaje debe ajustarse a la normativa que, sobre actividades extraescolares y complementarias, se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

5. Cualquier alumno podrá ser excluido del viaje sin derecho a recuperar el dinero adelantado si no cumple alguna de las condiciones estipuladas (plazos, documentación, pagos…) por la organización del mismo.

6 Asimismo, si un alumno deja de participar en el Viaje de Estudios por causa justificada o injustificada o por sanción disciplinaria del propio centro, dada la complejidad organizativa y financiera del mismo, no se reintegrará dinero alguno si ocasiona un incremento de costes al resto del alumnado participante

7. Durante el viaje, el alumnado se compromete a no tomar ninguna decisión que pueda poner en riesgo su salud, lo que incluye consumo o tenencia de alcohol o estupefacientes, ponerse piercings, hacerse tatuajes, etc.

8. El incumplimiento de estos criterios supondrá la exclusión del Viaje sin derecho a percibir cantidad alguna de las devengadas hasta ese momento. Si los profesores acompañantes lo consideraran pertinente, esa suspensión se podrá hacer efectiva a lo largo de la duración del mismo, para lo cual los padres o tutores legales se comprometen a acudir a buscar a su hijo al destino o a autorizar que viaje solo al aeropuerto o estación de tren, autobús al que se le destine donde deberán recogerlo una vez excluido del viaje.

8. DEMOCRACIA, CONVIVENCIA, PREMIOS

8.1. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DELOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El ROI de los IES de La Rioja (Decreto 54/2008, de 19 septiembre) en el artículo 70: Funciones de los Delegados de grupo, indica que les corresponde:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo de Profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
g) Todas aquellas funciones que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento o pueda establecerse legal o reglamentariamente.

El Equipo Directivo potenciará el papel de los delegados y subdelegados de los grupos y el protagonismo de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, para transmitirles los derechos y deberes de los alumnos y puedan ejercerlos con normalidad. La comunicación ha de ser fluida y permanente.

Las Tutorías, por su parte, son el lugar y el espacio donde los alumnos dirigirán sus peticiones, en primer lugar, y transmitirán los problemas que les preocupan. Para que estos los encaucen a la Jefatura de Estudios, si fuera necesario

Tanto el Equipo Directivo como los Tutores canalizarán la información fundamental a los alumnos por escrito vía tutorías, Racima o en papel como, por ejemplo, fechas de la evaluación, los tres días hábiles para reclamación de las notas y toda la información que mejore los derechos y deberes de los alumnos.

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

Si el aprendizaje de los contenidos de cada una de las asignaturas en los diferentes niveles y etapas que se imparten en el centro es uno de los pilares del centro, el cimiento donde se asienta la vida del instituto es la convivencia.

El objetivo es la formación y la práctica en la convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa y entre los miembros de cada uno de ellos. El ejercicio de la tolerancia y el respeto a los demás son la base de la educación y la formación de los futuros ciudadanos para vivir en sociedad.

En el Plan de Convivencia del IES Hnos. D´Elhuyar se desarrolla todo lo relacionado con la coexistencia entre todos sus miembros. Además, el centro lleva a cabo una serie de medidas preventivas para evitar y dificultar los conflictos y promover la convivencia pacífica y respetuosa entre todos.

El día de la recepción de todos los alumnos (inicio de curso), se les habla de las normas de convivencia y se entregan por escrito. También a las familias como a los alumnos se les informa del Plan de Convivencia.

Las tutorías, los Orientadores y la Jefatura de Estudios trabajan los aspectos básicos de la convivencia; las reuniones semanales de todos ellos por niveles posibilitan la información y las intervenciones necesarias para impedir los conflictos y preparar la formación en las horas de tutorías.

El programa "Alumnos Ayuda", específico del instituto Hnos. D´Elhuyar tiene por objeto que cada grupo de la ESO elija a dos alumnos ayudas que tendrán como cometido solucionar los pequeños conflictos que surjan en el grupo. Los "Alumnos Ayuda" reciben la formación adecuada por los responsables de convivencia para aprender a cumplir su importante tarea. Igualmente, un profesor de cada nivel coordina y trata semanalmente los problemas de convivencia con los "Alumnos Ayuda" y los orienta en la solución de los conflictos surgidos en el grupo correspondiente.

8.3. MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNADO

El IES Hnos. D´Elhuyar impulsa múltiples iniciativas y en diferentes ámbitos para estimular a los alumnos con el objetivo de animar en la mejora de su formación y alcanzar la excelencia educativa. Las propuestas vienen del Equipo Directivo, Departamentos, madres/padres, etc.

Vamos a presentar una muestra de estas actividades que se desarrollan en paralelo a las clases lectivas de las diferentes asignaturas; lógicamente pueden variar de un curso a otro.

En primer lugar, el apartado de **PREMIOS** en las actividades organizadas en las fiestas de nuestro patrón Santo Tomás de Aquino y días previos a las vacaciones de Navidades, Semana Santa y final de curso.

En segundo lugar, **CONCURSOS**, **actividades, campeonatos, viajes y celebraciones** promovidos por diferentes departamentos:

- Actividades Complementarias y Extraescolares:
  - Viaje de Estudios 4º ESO.
  - Punto de Información en colaboración con el Ayuntamiento de Logroño.
  - Fiestas de Bienvenida a los alumnos de 1º de la ESO.
  - Fiesta de Despedida y Graduación a los alumnos de 2º Bachillerato y 2º GIAT.
  - Participación y colaboración con Red Voluntariado Social y ONGs.
- Artes Plásticas:
  - Participación en certámenes y concursos.
  - Exposición trabajos alumnado.
- Educación Física:
  - Campeonatos de diferentes deportes y salidas a la naturaleza.

- Club Polideportivo "Hermanos D´Elhuyar".

- Electricidad y Electrónica:
  - Visitas a empresas y ferias de electricidad y electrónica,
- Francés:
  - Viaje a Francia (Futuroscope, castillos Loira, Bordeaux). Viaje al sur de Francia. Viaje a París; actividad de teatro.
  - Intercambio cartas con alumnos francófonos
- Geografía, Historia y Arte:
  - Viajes y salidas en todos los niveles educativos.
- Inglés:
  - Promoción de estudio extranjero.
  - Programa de Colaboración con la Escuela de Idiomas.
  - Intercambio de relación con alumnos anglófonos.
- Latín, Griego y Cultura Clásica:
  - Salidas culturales.
  - Viajes al extranjero.
- Matemáticas:
  - Concurso de Fotografía Matemática.
  - Concurso de Primavera de Matemáticas.
  - Concurso Incubadora de Sondeos y Experimentos.,
  - Celebración del día de la mujer y la niña en la ciencia (11/02), Día de PI (14/03), Día escolar de la Matemáticas (12/05).
  - Seminario de Resolución de Problemas.
  - Actividades con los CEIP adscritos.
- Lengua Castellana y Literatura:
  - Concurso literario en las modalidades de Cuento, Poesía, Teatro y Ensayo.
  - Concursos literarios en Navidad, Santo Tomás y Día del Libro.
  - Concurso "Coca-Cola".
  - Concurso Microteatro.
  - Salidas a teatro.
  - Actividades en el Día del Libro: cómics, poemas, películas, canciones, vídeos musicales, palabras de uso general o propias del habla riojana, marcapáginas, microrrelatos...), en otros formatos y soportes.
- Música:
  - Concierto de Navidad.
  - Jornada "Hoy vamos al D´Elhuyar".
  - Escenificación del musical de Artes Escénicas y Danza (AEYD).
  - "Las Bandas de patio".
  - Coro "Sentire D´Elhuyar".
- Religión Católica:
  - Ruta de belenes.
  - Viajes a Zaragoza, Poblet y Port Aventura, Barcelona, y Salamanca.
- Orientación:

  - Salidas
- Tecnología:
  - Salidas a polígonos industriales.
- Turismo:
  - Salidas y visitas a centros de congresos y eventos, empresas turísticas…
- Coordinadores Erasmus y Equipo Directivo:
  - Organización de Proyecto Erasmus* en la ESO, Bachillerato y FP
  - Organización de Intercambios con alumnos de otros países europeos.
- AMPA:
  - Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - Participación en las actividades y actos importantes del centro con almuerzos, chocolatadas, Vinos riojanos…
  - Premios
  - Ayuda a financiar camisetas y otras necesidades de los alumnos…
- Equipo Directivo:
  - Colaboración con el Ayuntamiento de Logroño, Consejerías del Gobierno de La Rioja, Federación Empresarios, Sindicatos, Empresas, etc...
  - "Hoy vamos al D´Elhuyar".
  - Jornada de Puertas Abiertas.
  - Feria del idioma extranjero.

En tercer lugar, la participación con otras entidades como la Universidad con **OLIMPIADAS***:*

- Ciencias Naturales: Olimpiadas EUSO, Biología y Geología.
- Física y Química
- Matemáticas
- Competición Estadística Europea.

En un cuarto ámbito incentivamos al alumnado con la promoción de Proyecto de Desarrollo de Capacidades (PDC), la solicitud de implantar el Bachillerato de Investigación y Excelencia, la promoción de los Intercambios Internacionales con centros educativos de Europa, la organización de Proyecto de Erasmus*.

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

La resolución de un conflicto, y en su caso la adopción de una sanción, conlleva un proceso de actuación e intervención educativa que se detalla a continuación:

Si el conflicto es entre alumnos, el primer lugar, intervendrá los Alumnos Ayuda de su grupo y estos buscarán el apoyo del profesor coordinador del Programa de Alumnos Ayuda. Si el desencuentro no se solucionase, intervendría el Tutor. Si el problema persistiese, competería a Jefatura de Estudios, que llevaría el caso a la

CSCA, que iniciará el procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras explicado más arriba.

Si el problema se presenta como un conflicto en el aula con un profesor, es decir, algún alumno impide impartir clase, el profesor lo enviará al aula de convivencia con el parte de amonestación correspondiente. El profesor de guardia informará a la familia enviando un mensaje a su móvil. A su vez, el profesor registrará el parte de amonestación en la plataforma Racima. Jefatura de Estudios tramitará la conducta contraria del alumno de la que informará a la CSCA.

Como estamos en un centro educativo, el objetivo es la intervención para reconducir la indisciplina del alumno. El inicio de la actuación educativa para reeducar a un alumno por un comportamiento improcedente o por incumplimiento de las normas de convivencia del centro, corresponde al profesor con la ayuda del Tutor. Este informará a la familia (madres, padres, tutores) y buscará su colaboración para reconducir la conducta impropia del alumno. También contará con el apoyo y el trabajo del Orientador.

La intervención Jefatura de Estudios y el asesoramiento de Orientación comenzará a partir de la información que les proporcionen los profesores y tutores; también tendrá como objetivo prioritario la educación del alumno y la búsqueda de un comportamiento adecuado del mismo; la familia siempre deberá estar informada de toda la intervención.

Cuando las medidas no hayan dado los efectos positivos esperados, Jefatura de Estudios llevará el caso a la CSCA. Esta intentará con todos los medios disponibles recuperar al alumno. Si esto no fuera posible, se aplicará la sanción correspondiente.

Dentro del proceso de actuación e intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones en el IES Hnos. D´Elhuyar

contamos con dos programas, contemplados y financiados por la Dirección General de Educación: AULA RETORNO y AULAS INCLUSIÓN SOCIO-EDUCATIVA (antes Aulas Externas).

8.5. CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS, COORDINADOS POR SU PROFESOR-TUTOR, PUEDEN CONSTITUIR los Consejos de Aula, de Curso y Etapa y sus atribuciones.

En el IES Hnos. D´Elhuyar los grupos de alumnos tienen siempre un aula de referencia, pero no se imparten todas las clases en la misma. Por lo tanto, no es

posible crear un Consejo de Aula por esta carencia de exclusividad en el espacio educativo de un grupo.

Sin embargo, sí se pueden organizar los Consejos de Grupo, pues coinciden con la Tutoría a la se asigna cada alumno/a. Normalmente el grupo de alumnos de una Tutoría tiene las mismas asignaturas, excepto algunas, lo que depende del nivel y de la etapa educativa.

El Consejo de Grupo, por lo tanto, es factible y lo pueden formar todos los tutores con su grupo correspondiente. La hora de Tutoría es el momento adecuado para que hablen y traten todos los temas que son propios de ese grupo de alumnos y de su equipo docente. El Tutor coordinará la Asamblea del grupo y elevará sus propuestas, peticiones o ruegos al resto de miembros del equipo docente y/o al Equipo Directivo. El Delegado y Subdelegado pueden hacer lo propio con sus compañeros, con el Tutor y con el Equipo Directivo.

También es factible la constitución del Consejo de Nivel. Su composición estaría integrada por los tutores y los grupos de alumnos del nivel correspondiente y coordinado por la Jefatura de Estudios. De hecho, una vez a la semana se reúnen Jefatura de Estudios, Orientación y los Tutores de nivel para tratar los temas que a ellos le competen y organizar las actividades complementarias y extraescolares que se ofrecen al nivel educativo. Por supuesto, en esta reunión también se tratan las cuestiones relacionadas con la disciplina, convivencia y absentismo.

El Consejo de Etapa, correspondiente a la ESO, Bachillerato y Familia Profesional, también se puede constituir. Estaría integrado por los Tutores y Delegados/Subdelegados de la etapa con la colaboración de Orientación y coordinados por Jefatura de Estudios. Se formaría a iniciativa de Jefatura de Estudios o a propuesta de Tutores y Delegados.

Sus atribuciones serían los temas, la problemática, convivencia, organización de las actividades complementarias y extraescolares… de su etapa específica.

8.6. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

En el artículo 68. Funciones de la Junta de Delegados, del Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja, se determina que la Junta de Delegado tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de horarios, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo

Escolar, sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de este.

e) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del ámbito de sus competencias

f) Desempeñar las funciones que le atribuye la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

g) Informar al alumnado de sus actividades.

h) Formular propuestas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para el desarrollo de las actividades propias del mismo.

i) Participar en la autoevaluación del centro, en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.

j) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

9. RECLAMACIONES

9.1. CONCRECIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ANTE LOS QUE EL ALUMNO O SU FAMILIA PUEDE RECLAMAR CUANDO SE HAYAN TRASGREDIDO SUS DERECHOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA HACERLO.

Cuando se considere que se ha transgredido un derecho, podrá iniciarse un proceso de reclamación. Se tendrá en cuenta quién lo solicita (alumnado o sus familias) y la causa del mismo. También habrá que diferenciar si se trata de un problema académico o de convivencia.

Si fuera un alumno el que quisiera poner una reclamación por un tema académico, deberá hablar, en primer lugar, con el profesor/a afectado, con el fin de aclarar la cuestión. Si el alumno considera que su petición no ha sido satisfecha, deberá hablar con

el Tutor/a, después con Jefatura de Estudios y, finalmente, con la Dirección. En el supuesto de que la comunicación verbal no hubiera dado el resultado deseado por parte del alumno considerado agraviado, la reclamación debe hacerse por escrito en el registro del instituto y dirigida a la Dirección.

Si la reclamación de un alumno estuviera relacionada con la convivencia en el grupo del alumno en la ESO, el primer paso debería hacerse con el alumno/a ayuda; después con su tutor/a; a continuación, con Jefatura de Estudios y Dirección. Si el

problema de convivencia fuese con otro alumno del centro, el proceso se iniciaría con el Tutor/a y, si no se resolviese, con Jefatura de Estudios y Dirección.

Finalmente, cuando un alumno/a y/o su familia sienta que se ha trasgredido sus derechos en el nivel académico y/o de convivencia y en el centro no haya encontrado la solución que considera justa, debe dirigir su reclamación al Inspector/a del instituto o directamente a la Dirección General de Educación.

9.2. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN (A LAS FAMILIAS, Y AL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD, DE LAS FALTAS COMETIDAS Y DE LAS SANCIONES IMPUESTAS DE FORMA QUE QUEDE CONSTANCIA ESCRITA DE DICHA COMUNICACIÓN O DE LA INCOMPARECENCIA).

Las familias y el alumnado pueden visualizar en línea las faltas de asistencia a través de la plataforma educativa riojana Racima, en distintos dispositivos (ordenador, tableta y móvil).

En cuando a las conductas que afectan negativamente o son gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro ya se ha explicado en el capítulo 2, tanto la competencia como la sanción y el procedimiento a seguir.

En relación a la constancia escrita y a la comunicación hay que aclarar que toda falta cometida para que sea considerada como tal debe contar con un parte de amonestación por escrito por parte del profesor/a en el Racima, que la Jefatura de Estudios tramitará y comunicará al Tutor/a.

Si la falta cometida conlleva, además del parte de amonestación, una expulsión de clase, el profesor/a de guardia en el aula de convivencia lo comunicará inmediatamente, enviando un mensaje al móvil que haya facilitado la familia o alumno/a mayor de edad en Racima.

Jefatura de Estudios informará semanalmente en la CSCA de los partes de faltas y amonestaciones. Cuando se acumulen tres amonestaciones, se informará por carta escrita a las familias de que, si el comportamiento no mejora o se le imponen más amonestaciones, el alumno/a será sancionado.

Toda sanción se debate y decide previamente en la CSCA. Antes de proceder a la misma, se informa a las familias por carta escrita.

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

En el supuesto de que se confirme que no haya habido intencionalidad se procedería a propuesta de los sectores siguientes: alumnos, familias, Tutores, Jefatura de Estudios, a tratarse en la CSCA y, de acuerdo a la propuesta consensuada, la Dirección decidiría.

10. EVALUACIONES

10.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS CUYAS REITERADAS FALTAS DE ASISTENCIA IMPIDAN LA APLICACIÓN CORRECTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA.

Todas las enseñanzas que se imparten en el centro son de naturaleza presencial, por lo que la asistencia a clase es obligatoria. En consecuencia, las reiteradas faltas de asistencia a clase podrán provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los procedimientos e instrumentos de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las materias, impidiendo la adecuada evaluación continua del alumnado.

Como norma general en el centro se entiende que la no asistencia a clase en cualquier asignatura la ESO o Bachillerato de un 15% de faltas por causas injustificadas y de un 20% (justificadas y no justificadas) del total de las horas lectivas a lo largo del curso, supone la imposibilidad de la aplicación correcta de los procedimientos e instrumentos de evaluación y de los principios de la evaluación continua, por lo que deberá arbitrarse un sistema de evaluación extraordinario, que establecerá las medidas educativas que impidan que el alumno pierda el curso escolar y en todos los casos garantizará la posibilidad de superar la asignatura utilizando la convocatoria final/ordinaria y extraordinaria , si la hubiese.

Este sistema será establecido por cada Departamento y constará en la programación general del mismo para que sea de acceso público. En cada caso el departamento establecerá qué procedimientos o instrumentos son imposibles de evaluar sin una asistencia continuada y por tanto cómo deben ser recuperados para poder superar la materia en las convocatorias indicadas.

Cuando un alumno se encuentre a punto de alcanzar el límite de faltas establecido y, por tanto, de perder el derecho a la evaluación continua, el profesor deberá cursar un aviso previo, informando al alumno y comunicando por escrito (RACIMA) la situación a la familia y a Jefatura de Estudios.

Del mismo modo cuando se haya rebasado el límite el profesor de la asignatura comunicará oficialmente y por escrito (RACIMA) la imposibilidad de aplicar correctamente el proceso de evaluación continua y los mecanismos extraordinarios de evaluación al alumno/a, a su familia y a Jefatura de Estudios.

Las materias propias de las enseñanzas de Formación Profesional se regirán en este aspecto por la legislación existente.