



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES La Laboral Lardero

Junio 2026

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
CAPÍTULO I: Disposiciones Generales.....	6
CAPÍTULO II. Órganos Unipersonales.....	6
CAPÍTULO III. Órganos Colegiados de Gobierno.....	7
SECCIÓN PRIMERA. El Consejo Escolar	7
SECCIÓN SEGUNDA. El Claustro.....	9
TÍTULO II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
CAPÍTULO IV. Departamentos Didácticos	11
CAPÍTULO V. El Departamento de Orientación.....	13
CAPÍTULO VI. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	14
TÍTULO III.- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
CAPÍTULO VII. La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	18
CAPÍTULO VIII. Los Equipos de Profesores de Grupo o Equipos Educativos	20
CAPÍTULO IX. Los Tutores.....	20
CAPÍTULO X.- Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....	22
TÍTULO IV.- OTROS CARGOS Y COORDINACIONES.....	23
TÍTULO V. EL PROFESORADO	27
CAPÍTULO XI. Derechos y Deberes del Profesorado.....	27
CAPÍTULO XII. Funcionamiento Diario	28
CAPÍTULO XIII. Horas Complementarias del Profesorado.....	32
TÍTULO VI: EL PERSONAL NO DOCENTE.....	33
CAPÍTULO XIV: Derechos, Deberes y Funciones	33
TÍTULO VII. - EL ALUMNADO.....	38
CAPÍTULO XV. Derechos y Deberes del Alumnado.....	38
CAPÍTULO XVI. Junta de Delegados de Alumnos.....	39
CAPÍTULO XVII. Asociaciones de Alumnos	40
CAPÍTULO XVIII. Asociaciones de Ex-Alumnos	41
TÍTULO VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	41
TÍTULO IX.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	52
CAPÍTULO XIX: Ámbito de aplicación y tipificación.....	52

CAPÍTULO XX: Actuaciones inmediatas ante conductas contrarias	53
CAPÍTULO XXI: Medidas correctoras posteriores y graduación.....	54
CAPÍTULO XXII: Procedimiento de aplicación y garantías del alumnado	55
CAPÍTULO XXIII: Régimen de prescripción.....	57
TÍTULO X.- CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	57
CAPÍTULO XXIV: Tipificación de las conductas graves	57
CAPÍTULO XXV: Medidas correctoras para conductas graves y medidas provisionales.....	58
CAPÍTULO XXVI: Procedimiento de tramitación del procedimiento corrector	59
CAPÍTULO XXVII: Régimen de prescripción de conductas graves	59
TÍTULO XI. GESTIÓN ECONÓMICA.	59
TÍTULO XII.- REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL ENTORNO ESCOLAR.....	60
CAPÍTULO XXVIII: Normas de uso y limitaciones	60
CAPÍTULO XXIX: Protocolo de actuación ante el uso no autorizado.	61
TÍTULO XIII.- PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN.....	62
TÍTULO XIV.- EVALUACIÓN ACADÉMICA, LA PROBIDAD Y LAS RECLAMACIONES	63
CAPÍTULO XXX: Organización de las evaluaciones y privacidad	63
CAPÍTULO XXXI: Política de probidad académica e integridad	63
CAPÍTULO XXXII: Procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones	65
TÍTULO XV.- DE LAS FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.....	66
CAPÍTULO XXXIII: Derechos, deberes y compromisos de corresponsabilidad	66
CAPÍTULO XXXIV: Canales oficiales de comunicación con las familias	66
TÍTULO XVI.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO.....	68
CAPÍTULO XXXV: Espacios e instalaciones generales.....	68
CAPÍTULO XXXVI Instalaciones y Servicios Particulares	74
ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA	76
1. Diagnóstico y Contexto del Centro.....	76
2. Objetivos Estratégicos del Plan.....	76
3. Normas Organizativas de Espacios y Servicios Críticos.....	76
4. Estructuras de Gestión de la Convivencia	77
ANEXO II: DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE PLAZA.....	78

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACCESO AL PROGRAMA BILINGÜE	79
---	----

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza y fundamentación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) constituye el marco normativo interno del IES La Laboral. Su objetivo es regular la organización, la convivencia y los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este reglamento será de obligado cumplimiento para todo el alumnado, profesorado, personal de administración y servicios (PAS), personal de residencia y familias vinculadas al centro, tanto en las actividades lectivas como en las complementarias, extraescolares y servicios de residencia/comedor.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) del IES La Laboral de Lardero pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro en su quehacer cotidiano para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 3. Marco Legal

El presente ROF se basa en la siguiente legislación en vigor:

- Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), por la que se modifica la LOE 2/2006.
- Ley Orgánica 3/2022 (Ordenación e Integración de la FP)
- Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja
- Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en su redacción actualizada.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 Decreto 39/2025, de 26 de agosto (Convivencia)
- 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 en todo lo que no contradiga la LOMLOE.
- Decretos 42/2022 y 43/2022 (Currículos de ESO y Bachillerato en La Rioja)
- Orden 54/2003, de 29 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria dependientes en la Comunidad Autónoma de La Rioja y el procedimiento de elección de los mismos, en todo lo que no contradiga la LOMLOE.
- Orden 2/2003, de 3 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre el horario del Personal Docente en los Institutos de Educación Secundaria
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Acuerdo Convenio para el personal funcionario y laboral del Gobierno de La Rioja 2008-

2011.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Decreto 16/2018, de 18 de mayo, por el que se regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja.
- Orden EDC/57/2021, de 16 de septiembre, por la que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja

Además, estará sometido a cuantas disposiciones legales afecten a los centros educativos públicos, así como a las instrucciones de organización funcionamiento de los centros educativos publicadas para cada curso académico por la Consejería de Educación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento atenderá a la legislación vigente en cada momento y no la contravendrá por estar sujeto a ella.

TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 4. Órganos de gobierno.

El IES La Laboral contará con los siguientes órganos de gobierno para el cumplimiento de sus fines:

1. Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios de Diurno, Jefe de Estudios de Nocturno, Jefes de Estudios Adjuntos de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas Especiales, Jefe de Residencia y Secretario; además del Jefe de Estudios Delegado de la SIES Murillo de Río Leza.
2. Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

CAPÍTULO II. Órganos Unipersonales

Artículo 5. El Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las directrices del Director y las propuestas de los órganos colegiados.
2. Dada la singularidad y complejidad estructural del IES La Laboral, las competencias de las Jefaturas de Estudios se distribuyen de forma específica por regímenes de enseñanza y servicios, sin perjuicio de la unidad de acción en la gestión del centro.

Artículo 6. Competencias de la Jefatura de Estudios de Diurno.

Corresponden a la Jefatura de Estudios de Diurno las siguientes competencias:

1. Ejercer, por delegación del Director y en el ámbito de las enseñanzas de régimen diurno, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y de convivencia.
2. Coordinar el Plan de Convivencia del centro en el turno diurno, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Ostentar la consideración de Autoridad Pública en el ejercicio de sus funciones. Los hechos constatados por la Jefa de Estudios en los procedimientos de corrección de conductas contrarias a la convivencia gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos o sus familias.
4. Coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y de la persona responsable de la Coordinación de Bienestar y Protección en el ámbito de sus competencias.
5. Supervisar el uso de las plataformas de gestión educativa y comunicación oficial para la notificación de incidencias y el control de la asistencia del alumnado.

Artículo 7. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo

1. Según la legislación vigente, el equipo directivo del IES La Laboral lo forman el Director, Secretario, Jefe de Estudios diurno, Jefe de Estudios nocturno, Jefe de Residencia, y los Jefes de Estudios adjuntos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Enseñanzas de Régimen Especial y Formación Profesional; además del Jefe de Estudios

Delegado de la SIES Murillo de Río Leza.

2. El Equipo directivo tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. Se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros. De estas reuniones no se levantará acta y se mantendrá la confidencialidad de los acuerdos y deliberaciones tomadas.
3. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la comunidad educativa y al público en general, según sus competencias.

CAPÍTULO III. Órganos Colegiados de Gobierno

SECCIÓN PRIMERA. El Consejo Escolar

Artículo 8. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. El Consejo Escolar funcionará en Pleno y a través de las Comisiones constituidas en su seno. Se reunirá, de forma preceptiva, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. A comienzo de curso se establecerá el día de la semana para la celebración de las reuniones ordinarias. La duración máxima de estas reuniones será de dos horas de tal forma que se pospondrán las partes no abordadas o pendientes para la siguiente sesión.

Artículo 9. Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES La Laboral constituirá las siguientes comisiones:

- a) Comisión Permanente: Encargada de los asuntos ordinarios delegados por el Pleno.
- b) Comisión Económica: Encargada de la gestión económica y el presupuesto del centro.
- c) Comisión de Convivencia: Órgano clave para el seguimiento del clima escolar.
- d) Comisión de Absentismo Escolar: Encargada de los expedientes de absentismo e involucrada en la resolución de casos de absentismo.

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

Artículo 10. Comisión Permanente

Tendrá la composición y funciones previstas en la legislación vigente:

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

Artículo 11. La Comisión Económica

La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

1. La Comisión Económica estará integrada por:

- El Presidente del Consejo Escolar
- El secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.
- Un profesor miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuran en la Comisión Permanente.
- Un representante de los padres miembros del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Permanente.
- Un alumno miembro del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

2. La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- c) Conocer la gestión económica ordinaria del Secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar, así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.
- e) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 12. La Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia 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.
2. El Consejo Escolar del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior de este artículo, evaluará el Plan de Convivencia del centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.
3. La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.
4. A dicha Comisión podrá asistir el Orientador del Centro y el responsable de Convivencia con voz, pero sin voto.

Artículo 13. Integración del Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia del centro, elaborado de conformidad con el **Decreto 39/2025, de 26 de agosto**, por el que se regula la convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de La

Rioja, forma parte integrante de este Reglamento de Organización y Funcionamiento y se incorpora al mismo como **Anexo I**.

2. Las directrices, objetivos, protocolos de actuación y medidas preventivas recogidos en dicho Anexo son de **obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, PAS, alumnado y familias).
3. Cualquier modificación sustancial de las medidas organizativas o de los protocolos incluidos en el Plan de Convivencia requerirá la aprobación del Consejo Escolar, conllevando la consiguiente actualización de este Anexo.

Artículo 14. La Comisión de absentismo escolar

Se constituye la Comisión de Absentismo como el órgano especializado del Consejo Escolar encargado del seguimiento, control y prevención del absentismo escolar, así como de la promoción de la asistencia regular del alumnado a las actividades lectivas.

La Comisión de Absentismo estará integrada por:

- La persona que ostente la Dirección del centro o persona en quien delegue.
- La Jefa de Estudios de Diurno.
- Los Jefes de Estudios Adjuntos de las etapas correspondientes (ESO, Bachillerato o FP) según el caso a tratar.
- El Profesor o Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) del Departamento de Orientación.
- Una persona representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Una persona representante de los progenitores o tutores legales en el Consejo Escolar.

En las sesiones de esta comisión podrá participar, con voz pero sin voto, el tutor o tutora del alumno o alumna cuyo caso sea objeto de análisis detallado.

Son funciones de la Comisión de Absentismo:

1. Realizar el seguimiento periódico de los datos de absentismo del centro a través de la plataforma de gestión oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
2. Analizar las causas del absentismo detectado y proponer medidas de intervención socioeducativa.
3. Supervisar la correcta aplicación del protocolo de absentismo vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja, asegurando que se cumplen los plazos de notificación a las familias y a la Inspección Educativa.
4. Coordinar las actuaciones con los servicios sociales municipales de Lardero y Logroño, así como con otras instituciones externas cuando la gravedad del caso lo requiera.
5. Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre los índices de absentismo y la efectividad de las medidas adoptadas.
6. Proponer programas de prevención del abandono escolar temprano y de fomento de la asistencia en colaboración con el Departamento de Orientación.

La Comisión de Absentismo se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y, de forma extraordinaria, cuando la urgencia de los expedientes de absentismo acumulados así lo exija.

SECCIÓN SEGUNDA. El Claustro

Artículo 15. Composición y competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los docentes en el centro.

2. Su composición y competencias son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE, así como lo dispuesto en el artículo 34 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.

Artículo 16. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.
2. Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse al principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas.
3. Son sesiones extraordinarias del Claustro aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.
4. La convocatoria se enviará de forma individual mediante correo electrónico corporativo, con aviso a través de la plataforma de gestión educativa y se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores. En ella constará:
 - a) El órgano convocante.
 - b) El carácter de la convocatoria (ordinaria o extraordinaria).
 - c) El lugar, fecha y hora de la reunión.
 - d) Orden del día, en el que figurarán los temas que se van a tratar.
5. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán justificarse documentalmente ante la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento oficial previsto para las faltas de asistencia del profesorado. En cada sesión se recogerá la firma de los asistentes.
6. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Director y Secretario o, en su caso de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
8. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos, salvo que la normativa exija otra proporción. En caso de empate, el Director tendrá voto de calidad.
9. Con carácter general, las votaciones serán a mano alzada. No obstante, serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite, al menos, un tercio de los asistentes. No se permite la delegación de voto.
10. De cada sesión que celebre el Claustro levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá por escrito al Libro de Actas (repositorio electrónico), donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro.

Una copia del acta deberá exponerse en lugar bien visible de la sala de profesores con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Claustro.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

11. La duración máxima de las sesiones será de dos horas, salvo que la mayoría de los presentes acuerde una prórroga de diez minutos para finalizar el mismo. En caso de no concluir el orden del día, se convocará una continuación de la sesión en un plazo máximo de 24-48 horas lectivas.

TÍTULO II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 17. Disposiciones generales.

En el IES La Laboral existirán los órganos de coordinación docente previstos en la legislación.

CAPÍTULO IV. Departamentos Didácticos

Artículo 18 La composición y las competencias de los Departamentos Didácticos.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, así como las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento se ajustarán a lo previsto en la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de La Rioja y en el presente Reglamento.
2. Cada departamento estará integrado por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas a dicho órgano. No obstante, el profesorado que imparta enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento se integrará en aquél en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación con los otros departamentos.
3. Con carácter general, cuando en un centro se impartan asignaturas, materias o módulos que, o bien no están asignados a un departamento didáctico, o bien pueden ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa asignatura, materia o módulo asignado y asumirá la responsabilidad pedagógica de las mismas.

Artículo 19.- Reuniones y funcionamiento de los Departamentos Didácticos.

1. Los departamentos se reunirán una vez a la semana de forma ordinaria. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el/la Jefe/a del Departamento. La asistencia de sus miembros a dichas reuniones será obligatoria.
2. Los profesores que impartan enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento, además de las reuniones ordinarias del departamento en que tienen más carga lectiva, podrán celebrar otras reuniones con el otro o los otros departamentos, según el criterio de la Jefatura de Estudios. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Jefe del

Departamento.

3. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar las Programaciones Didácticas como parte integrante de la Programación General Anual.
4. En el mes de junio, finalizado el periodo lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la Memoria Anual que será remitida a la Dirección General correspondiente.
5. Además de las reuniones mencionadas, se podrán establecer reuniones entre distintos departamentos, previa petición por escrito justificada de uno de ellos y con el visto bueno del Jefe de Estudios.
6. De cada reunión se dejará constancia en el Libro de Actas del Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe de Departamento o, en su caso, por los Jefes de Departamento participantes. Las actas se pueden informatizar siempre que queden encuadradas y se garantice la imposibilidad de que sean cambiadas, modificadas o adulteradas.
7. Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones de los alumnos.
8. Al menos una vez al mes, se tratará en las reuniones de Departamento el desarrollo de la Programación Didáctica, y trimestralmente se elaborará un informe a Jefatura de Estudios para su valoración en la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro de profesores.
9. El Jefe del Departamento, en colaboración con el resto de profesores, debe elaborar y mantener actualizado el inventario de su Departamento, que será incluido en una de las reuniones del comienzo de curso.
10. Las competencias de la jefatura de departamento vienen reguladas por Artículo 39 del Decreto 54/2008.

Artículo 20. Las programaciones didácticas

1. Las programaciones didácticas son el instrumento de planificación curricular y deberán ajustarse a lo establecido en la LOMLOE y los decretos de currículo vigentes en La Rioja. Incluirán, para cada materia, asignatura o módulo, los siguientes apartados:
 - a. Competencias clave, descriptores operativos y su vinculación con los objetivos de la etapa.
 - b. Saberes básicos (contenidos), organizados y secuenciados temporalmente por cursos.
 - c. Criterios de evaluación y su ponderación, vinculados a las competencias específicas.
 - d. Metodologías pedagógicas, fomentando el aprendizaje basado en proyectos y el uso de las TIC.
 - e. Medidas para el fomento de la lectura, la expresión oral y escrita.
 - f. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación (rúbricas, escalas, etc.).
 - g. Medidas de atención a la diversidad y diferencias individuales (DUA - Diseño Universal

- para el Aprendizaje).
- h. Actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes o evaluaciones negativas.
 - i. Elementos transversales (educación cívica, igualdad, salud mental, sostenibilidad).
 - j. Materiales y recursos didácticos, incluyendo libros de texto y licencias digitales.
 - k. Plan de actividades complementarias y extraescolares.
 - l. Cualquier otro apartado incluido en la normativa vigente o instrucciones de cada curso académico.
2. En el caso de la Formación Profesional, las programaciones incluirán específicamente la organización de los periodos de formación en empresa (FKT) y la adaptación a los perfiles profesionales, según la Ley 3/2022.
 3. Las programaciones deberán estar finalizadas antes del inicio de las clases y entregarse a la Jefatura de Estudios antes del 1 de octubre para su supervisión e inclusión en la Programación General Anual (PGA). Los aspectos públicos (criterios de evaluación y calificación) serán difundidos a través de la página web del instituto.

CAPÍTULO V. El Departamento de Orientación.

Artículo 21. Composición.

1. El Departamento de Orientación estará compuesto por:
 - a. Profesorado del Cuerpo de Catedráticos o de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que se incluirá al menos un especialista de Orientación Educativa.
 - b. Profesorado de Servicios a la Comunidad (PSC).
 - c. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) y en Audición y Lenguaje (AL).
 - d. Profesorado responsable de los programas de Diversificación Curricular y de los Ciclos Formativos de Grado Básico, en los términos que determine la Jefatura de Estudios.
- La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora del Cuerpo de Catedráticos o de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa.
2. Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación tendrá las siguientes funciones:
 - a. Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje: Colaborar con los Departamentos Didácticos en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje y en la elaboración de adaptaciones curriculares.
 - b. Atención a la Diversidad: Liderar la implementación del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y asesorar al profesorado en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una educación inclusiva.
 - c. Orientación Académica y Profesional: Coordinar el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP), asegurando que el alumnado de ESO, Bachillerato y FP reciba información veraz sobre sus itinerarios, con especial atención a las nuevas titulaciones de la Ley 3/2022 de FP.
 - d. Acción Tutorial: Asesorar a los tutores y tutoras en la ejecución del Plan de Acción Tutorial (PAT), aportando materiales y estrategias para el trabajo en el aula.
 - e. Convivencia y Bienestar: Colaborar con la Coordinación de Bienestar y Protección y con la Jefatura de Estudios en la prevención del acoso escolar y en la implementación de

prácticas restaurativas, según el Decreto 39/2025.

- f. Intervención Socio-comunitaria: A través del profesorado de Servicios a la Comunidad, coordinar las actuaciones con las familias en situación de vulnerabilidad y con los servicios externos (salud mental, servicios sociales de las distintas localidades y protección de menores).
3. El Departamento de Orientación se reunirá semanalmente en sesión ordinaria. Asimismo, la Jefatura del Departamento asistirá a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
Los especialistas de PT y AL se coordinarán periódicamente con los departamentos didácticos y con los equipos de profesores de grupo para realizar el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
Al finalizar el curso, el Departamento elaborará una Memoria Final que evalúe la eficacia de las medidas de apoyo y orientación implementadas, proponiendo las modificaciones necesarias para el siguiente Plan de Acción Tutorial y el Plan de Atención a la Diversidad.
4. El Departamento de Orientación es responsable de la elaboración y actualización de los expedientes psicopedagógicos del alumnado.
La custodia de estos documentos se realizará bajo estrictas medidas de seguridad, cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y garantizando la confidencialidad de la información sensible.

CAPÍTULO VI. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 22. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado. De conformidad con el Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en La Rioja, las actividades complementarias organizadas por el centro (salidas, talleres, visitas culturales, etc.) forman parte del desarrollo del currículo y están integradas en la Programación General Anual. Por tanto, son de obligatoria asistencia y participación para todo el alumnado afectado.
2. Son actividades extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria, pero teniendo en cuenta que solo podrán llevarse a cabo si el número de alumnos participantes es de al menos un 75% de los destinatarios.
3. Este departamento estará integrado por la persona que ostente la Jefatura del mismo. Asimismo, formarán parte del departamento, de manera puntual para cada actividad, el profesorado y el alumnado responsable de la misma.
Dada la singularidad del IES La Laboral, los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la Residencia estarán integrados en este departamento para garantizar la coordinación con la actividad general del centro.

Artículo 23. Criterios generales de organización y planificación de las actividades.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,

promover, coordinar y organizar un plan anual de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en la Programación General Anual.

Para esta coordinación, se exige el seguimiento del protocolo estipulado por el Dpto. de AACCEE. Este protocolo responde a lo acordado entre los diferentes órganos del centro.

2. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.
En las programaciones anuales se deberá indicar:
 - a) Objetivos generales de cada actividad
 - b) Competencias y criterios evaluados en la misma, así como al valor porcentual en la calificación final.
 - c) Grupos que van a participar.
 - d) Fecha aproximada de realización.
 - e) Departamentos didácticos organizadores y colaboradores en caso necesario.
 - f) En su caso, memoria económica de la actividad con previsión de costes para las familias.
3. Al menos una semana antes de realizarse la actividad, esta ha debido ser ya comunicada y gestionada (transporte, autorizaciones, pagos...) entre el Departamento responsable y el de AACCEE, así como transmitidos a Jefatura de Estudios los siguientes datos:
 - a) Programa completo de las actividades que se van a realizar.
 - b) Número de alumnos implicados.
 - c) Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
 - d) Espacios donde se va a desarrollar.
 - e) Profesorado responsable.
 - f) Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
 - g) Actividades para el alumnado que no participa en la actividad.

El incumplimiento o retraso de este requisito podrá suponer, a juicio de Jefatura de Estudios, la suspensión o aplazamiento de la actividad.
4. Jefatura de Estudios, en su caso, a través del departamento de AACCEE, informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, en la medida de lo posible, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.
5. Los departamentos didácticos programarán estas actividades teniendo en cuenta el calendario escolar y los acuerdos que estén aprobados por el claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Consejo Escolar, para no interferir en el desarrollo docente de las áreas o materias. El Consejo Escolar autorizará fuera de estas fechas acordadas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
6. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
7. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

8. Antes de cada actividad, el profesor responsable de la actividad deberá consultar con Jefatura de Estudios el listado de alumnos elegibles para la actividad, teniendo en cuenta las posibles sanciones impuestas por este órgano.
9. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, los alumnos y profesores continuarán con su horario lectivo normal.
10. Podrán participar, según la organización de la actividad, el profesorado y/o personal adecuado y especializado.

Artículo 24. Actividades complementarias. Criterios generales de organización.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.
2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.

Artículo 25. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

1. Las actividades extraescolares se extienden fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.
2. La realización de estas actividades requerirá la participación del 75% del alumnado que asiste con regularidad del total de alumnos para los cuales se destina la actividad, salvo para aquellas especiales organizadas por la Consejería.

Artículo 26. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Consejería, u otros organismos ajenos al Centro, serán los profesores afectados en su horario los responsables de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

Artículo 27. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

1. Todas las actividades, complementarias o extraescolares, que se realicen fuera del centro y estén destinadas a menores de edad requerirán de la autorización familiar.
2. A principio de curso se requerirá a todos los alumnos de Ciclos Formativos que requieran salir del centro para la realización de actividades, la conformidad por escrito de sus padres. Para el resto de los niveles será necesaria la conformidad escrita de los padres si son menores de edad.
3. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
4. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro o de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Por el

número de alumnos participantes o por deseo del profesor que organice la actividad, se podrá realizar con un solo docente. Dependiendo de las características especiales de la actividad, o del alumnado participante, puede haber actividades que requieran otra proporción.

5. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que se van a realizar, la finalidad que se pretende, etc.
7. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen por cumplimiento de sanción o por considerarse voluntaria en el caso de la extraescolar deberán realizar un trabajo referente a dicha actividad. Deberán entregar este trabajo al profesor de dicha actividad al día siguiente de la conclusión de la misma. Los profesores que realicen actividades extraescolares deberán elaborar éstas previendo estas situaciones.

Artículo 28. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, quedando prohibidas las bebidas alcohólicas y las conductas que puedan provocar incidentes.
8. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares
9. distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
10. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos

causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

11. Ante situaciones imprevistas, el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

Artículo 29. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - c. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - d. Las aportaciones de la Asociación de Familias.
 - e. Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determina el protocolo de extraescolares.
3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada. Nunca se devolverá el importe si la inasistencia del alumnado es impedida por el registro de una conducta contraria a las normas de convivencia o por el cumplimiento de una sanción en el momento de la actividad.
4. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 30. Viajes de estudios o de fin de curso.

1. El centro no promueve ni organiza ningún viaje de estudios a su nombre.
2. A petición de los alumnos, el centro puede ceder dependencias para su organización siempre que se celebre fuera del periodo lectivo y colaborar con el alumnado en la recaudación de fondos para el mismo.

TÍTULO III.- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO VII. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 31: Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de unificar los criterios pedagógicos y coordinar la labor docente del instituto. Estará integrada por:

- a. La persona que ostente la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

- b. El Jefe de Estudios de Diurno.
- c. El Jefe de Estudios de Nocturno.
- d. Los Jefes de Estudios Adjuntos (ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas Especiales).
- e. El Jefe de Residencia.
- f. Los Jefes de todos los Departamentos Didácticos.
- g. El Jefe del Departamento de Orientación.
- h. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i. El Secretario del centro, que actuará como secretario de la comisión, con voz y voto.

Artículo 32: Su funcionamiento y competencias.

1. De conformidad con la normativa vigente, corresponden a la Comisión de Coordinación Pedagógica las funciones establecidas por la normativa vigente. A destacar:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa y las Programaciones Didácticas.
 - b. Garantizar la coherencia pedagógica entre los distintos niveles y enseñanzas que se imparten en el centro, con especial atención a la transición entre ESO, Bachillerato y Formación Profesional.
 - c. Proponer al Claustro de Profesores los criterios de promoción y titulación del alumnado, de acuerdo con la normativa oficial y el Proyecto Educativo del Centro.
 - d. Coordinar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado, supervisando la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y el uso de metodologías inclusivas como el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
 - e. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial (PAT).
 - f. Fomentar la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, proponiendo planes de mejora basados en los resultados académicos y en las evaluaciones externas.
 - g. Coordinar las actividades de formación del profesorado en el centro, en colaboración con el órgano competente y el Equipo Motor.
2. La CCP se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al mes. Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencia justificada de un Jefe de Departamento, podrá asistir otro miembro de dicho departamento en su representación, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

Para la adopción de acuerdos se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros. En caso de empate, el Director tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta en soporte digital a través de las herramientas corporativas del centro. Dicha acta será custodiada por el Secretario y estará a disposición de los miembros del Claustro para su consulta.

3. Esa reunión será recogida en el horario individual de cada integrante de la Comisión y su convocatoria se realizará a través de la mensajería de La plataforma oficial.

CAPÍTULO VIII. Los Equipos de Profesores de Grupo o Equipos Educativos

Artículo 33.- El Equipo de Profesores de grupo (o Equipo Educativo)

Está constituido por la totalidad del profesorado que imparte docencia al alumnado de un mismo grupo.

- 1.- Cada Equipo Educativo estará coordinado por el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo, quien actuará como enlace entre los miembros del equipo, el alumnado y sus familias.
- 2.- El Equipo Educativo contará, asimismo, con el asesoramiento y la colaboración del Departamento de Orientación y, en su caso, de la Jefatura de Estudios Adjunta correspondiente a la etapa.
- 3.- Corresponden al Equipo de Profesores de grupo las siguientes funciones:
 - a. Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje y convivencia.
 - b. Garantizar que el proceso de evaluación del alumnado sea continuo, formativo, integrador y objetivo, de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación establecidos en las programaciones didácticas.
 - c. Adoptar las decisiones de promoción y titulación del alumnado de forma colegiada, según los criterios establecidos en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del Centro.
 - d. Establecer medidas de respuesta educativa a la diversidad, tales como adaptaciones curriculares o refuerzos, bajo el asesoramiento del Departamento de Orientación.
 - e. Fomentar la coordinación pedagógica para evitar la sobrecarga de tareas y asegurar una distribución equilibrada de las pruebas de evaluación.
 - f. Tratar de forma coordinada los conflictos que puedan surgir en el grupo, proponiendo medidas que favorezcan el clima de convivencia y la aplicación de prácticas restaurativas si fuera necesario.
- 4.- El Equipo de Profesores se reunirá en las Sesiones de Evaluación según determine el calendario y número de sesiones de evaluación fijado por la Jefatura de Estudios, que figurará en la Programación General Anual.
- 5.- Además de las sesiones de evaluación, el Equipo Educativo se reunirá siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios o a propuesta del tutor o tutora, para tratar asuntos urgentes que afecten al grupo.
- 6.- Las deliberaciones de los Equipos de Profesores tienen carácter confidencial. El tutor o tutora levantará acta de cada sesión, donde se recogerán los acuerdos adoptados y las calificaciones del alumnado, quedando bajo la custodia de la Secretaría y Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO IX. Los Tutores.

Artículo 34. Organización de la tutoría.

1. La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora, designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
2. El IES La Laboral desarrollará un Plan de Acción Tutorial (PAT) y un Plan de Orientación

Académica y Profesional (POAP), integrados en el Proyecto Educativo del Centro.

3. Para garantizar la coherencia de estas actuaciones, los tutores mantendrán una reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación y con la Jefatura de Estudios Adjunta correspondiente.

Artículo 35. Funciones del tutor y la tutora.

Corresponden al profesorado que ejerza la tutoría las siguientes funciones:

1. Acción Tutorial y Orientación: Participar en la elaboración y desarrollo del PAT y el POAP, adaptándolos a las características específicas de su grupo.
2. Seguimiento Académico: Informar, orientar y asesorar al alumnado en su proceso de aprendizaje y en su itinerario académico y profesional, canalizando las consultas hacia la Secretaría, Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación según proceda.
3. Coordinación de la Evaluación: Liderar al Equipo Educativo en el proceso de evaluación, presidir las sesiones de evaluación y cumplimentar la documentación académica oficial.
4. Gestión de la Convivencia y Bienestar: Fomentar la cohesión del grupo y la resolución pacífica de conflictos, colaborando con la Coordinación de Bienestar y Protección en la detección de situaciones de acoso o vulnerabilidad.
5. Comunicación con las familias:
 - a) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los progenitores o tutores legales.
 - b) Mantener una comunicación fluida a través de la plataforma oficial y las entrevistas personales.
 - c) Notificar las faltas de asistencia y puntualidad, así como las incidencias de conducta, asegurando el seguimiento de las medidas correctoras.
6. Integración y Participación: Facilitar la acogida del alumnado, especialmente de nueva incorporación, y fomentar su participación en la vida del centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
7. Gestión Documental:
 - a) Elaborar el informe de evaluación individualizado en caso de traslado del alumno o alumna a otro centro.
 - b) Custodiar la información confidencial de su grupo, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
8. Coordinación Docente: Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Jefatura de Estudios y trasladar al Equipo Educativo la información relevante para la mejora del rendimiento del grupo.

Artículo 36. Atención a padres, madres y tutores legales.

1. El tutor o tutora dispondrá de una hora semanal dentro de su horario lectivo para la atención individualizada a las familias.
2. El centro facilitará canales de comunicación digital para agilizar el intercambio de información, sin perjuicio del derecho de las familias a solicitar reuniones presenciales previa cita.
3. El derecho a recibir información académica y de convivencia corresponde exclusivamente a los progenitores o tutores legales que ostenten la patria potestad o la guarda y custodia. En consecuencia:

- a) No se facilitará información ni se atenderá en tutoría a ninguna persona que no acredite fehacientemente su condición de padre, madre o tutor legal.
- b) En casos de separación o divorcio, se requerirá la presentación de la resolución judicial correspondiente para determinar los derechos de acceso a la información de cada una de las partes.
- c) Se prohíbe la entrega de información académica, personal o de asistencia a parejas de los progenitores, familiares directos (abuelos, hermanos mayores, etc.) o terceras personas, salvo que medie una autorización expresa por escrito de los tutores legales o una resolución judicial que avale dicha solicitud.

Artículo 37. Atención a familias de alumnado mayor de edad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y la autonomía conferida por la mayoría de edad:

- 1. Al alcanzar los dieciocho años, el alumnado es el titular único de sus derechos académicos y de protección de datos. Por tanto, la comunicación del centro se dirigirá prioritariamente al alumno o alumna.
- 2. No obstante, en virtud del deber de alimentos y la dependencia económica que generalmente persiste en el alumnado que cursa estudios postobligatorios (Bachillerato y FP), el centro mantendrá la comunicación con los progenitores o tutores legales siempre que estos costeen los estudios o el sustento del alumno, salvo oposición expresa y justificada del propio alumno mayor de edad.
- 3. El alumno mayor de edad tiene derecho a solicitar por escrito que no se informe a sus padres de su rendimiento o asistencia. En este caso, el centro evaluará la solicitud y, si procede, cesará la comunicación con la familia, notificando a los progenitores que, por deseo expreso del interesado y amparo legal, no se pueden facilitar más datos.
- 4. Las justificaciones de faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrán ser firmadas por ellos mismos, si bien la Jefatura de Estudios podrá requerir documentación adicional (volante médico, justificante oficial) para validar dicha falta en cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

CAPITULO X.- Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Artículo 38. Designación y naturaleza.

- 1. El Coordinador o Coordinadora TIC es el responsable de dinamizar el uso de las tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de supervisar la infraestructura digital del centro.
- 2. Será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado con destino definitivo en el centro y con formación específica en competencia digital docente.
- 3. Desarrollará sus funciones en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y en el marco del Plan Digital de Centro (PDC).

Artículo 39. Funciones y competencias.

Corresponden a la Coordinación TIC las siguientes funciones:

1. Planificación Digital: Elaborar y liderar el Plan Digital de Centro, estableciendo los objetivos anuales para la integración de las tecnologías en el aula y la mejora de la competencia digital de profesorado y alumnado.
2. Gestión de Recursos: Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico y recursos digitales del centro, informando al profesorado de su disponibilidad y gestionando su mantenimiento técnico en colaboración con los servicios correspondientes de la Consejería.
3. Soporte y Dinamización: Potenciar el uso de las herramientas TIC en todas las etapas educativas, asesorando al profesorado en el uso de pizarras digitales, paneles interactivos, aulas de informática y recursos multimedia (videoteca y fonoteca digital).
4. Gestión de Plataformas y Conectividad:
 - a. Coordinar el uso y buen funcionamiento de las plataformas oficiales de gestión y comunicación y el entorno virtual de aprendizaje del centro.
 - b. Supervisar la conectividad del centro y proponer la actualización de equipos, software y periféricos según las necesidades pedagógicas.
5. Seguridad y Protección de Datos:
 - a. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática y las directrices sobre protección de datos en el entorno digital del centro.
 - b. Gestionar las identidades digitales y cuentas corporativas del alumnado y profesorado, asegurando un uso ético y responsable de las mismas.
6. Formación: Detectar las necesidades formativas del claustro en materia digital y proponer actividades de formación al equipo directivo y a la CCP.
7. Otras funciones: Aquellas que le sean atribuidas por los órganos de gobierno del centro en el ámbito de su especialidad técnica y pedagógica.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento.

1. El Coordinador TIC dispondrá de las horas de dedicación que determine la normativa vigente para el desempeño de sus funciones.
2. Mantendrá reuniones periódicas con la Jefatura de Estudios y el Secretario para coordinar el despliegue tecnológico en el centro y asegurar que los recursos digitales están alineados con la organización de horarios y espacios.

TÍTULO IV.- OTROS CARGOS Y COORDINACIONES**Artículo 41.- Coordinación del Proyecto Bilingüe.**

La Coordinación de la Sección Bilingüe será desempeñada por un profesor o profesora de la especialidad de inglés que imparta docencia en dicha sección, designado por el Director.

Sus funciones serán las contempladas en la normativa vigente y en las instrucciones de cada curso que envíe su coordinador correspondiente del Gobierno de La Rioja. Entre otras, destacan:

- a. Coordinar al equipo de docentes de las áreas no lingüísticas (ANL) que participan en la sección.

- b. Establecer, junto a la Jefatura de Estudios, la oferta de asignaturas y la organización de grupos en los distintos niveles.
- c. Coordinar la labor de los auxiliares de conversación asignados al centro en colaboración con el Tutor de dichos auxiliares si lo hubiera según las instrucciones de cada curso.
- d. Elaborar la memoria anual de la Sección Bilingüe y velar por el cumplimiento de los objetivos lingüísticos previstos.

Artículo 42.- Coordinación de Biblioteca.

Sus funciones serán las de favorecer, potenciar y dinamizar el uso de la Biblioteca del Centro, y fomentar la lectura mediante la adquisición, catalogación y préstamo de fondos, planificar y desarrollar actividades utilizando la Biblioteca, y colaborar con los profesores de las diversas materias para su utilización como recurso didáctico dentro del Plan de Fomento de la Lectura.

Artículo 43.- Coordinación de Convivencia, Bienestar y Protección.

1. El Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección desarrollará sus funciones bajo las directrices de la Dirección y la Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
2. Sus funciones incluyen:
 - a. Liderar la resolución pacífica de conflictos y la implementación de prácticas restaurativas.
 - b. Coordinar el Aula de Convivencia y elaborar los informes de seguimiento de la misma.
 - c. Gestionar programas de fomento de buenos hábitos y prevención del acoso.
 - d. Ser el referente principal para la protección del alumnado ante situaciones de violencia, riesgo o desprotección, coordinando los protocolos necesarios.
 - e. Proponer recomendaciones para la revisión anual del Plan de Convivencia.

Artículo 44.- Responsable de Programas Europeos e Internacionalización.

1. Dada la participación del centro en programas internacionales, La Dirección designará a una persona responsable de Programas Europeos (Erasmus+ y otros).
2. Sus funciones son:
 - a. Informar a la comunidad educativa sobre las convocatorias y oportunidades de movilidad europea.
 - b. Coordinar la gestión administrativa y pedagógica de los proyectos aprobados.
 - c. Supervisar la acogida de delegaciones extranjeras y la preparación de las movilizaciones del alumnado y profesorado del IES La Laboral.
 - d. Promover la dimensión europea en el currículo y en la identidad del centro.

Artículo 45. Coordinación del Equipo Motor.

1. Esta figura, nombrada por el Director, coordinará de manera transversal los diferentes Proyectos de Innovación Educativa (PIE) en los que participe el centro, bajo la supervisión directa de la Jefatura de Estudios.
2. Sus funciones son:
 - a. Unificar las líneas estratégicas de los distintos proyectos para asegurar la coherencia pedagógica.
 - b. Dinamizar el trabajo de los equipos de innovación y actuar como enlace con el CIFE.

- c. Supervisar la gestión económica y justificación de gastos de cada PIE, velando por que la ejecución presupuestaria se ajuste a la memoria aprobada y a la normativa contable vigente.
- d. Evaluar el impacto de la innovación en los resultados académicos y el clima del centro.

Artículo 46. Coordinación de un Proyecto de Innovación Educativa (PIE).

- 1. Cada proyecto de innovación autorizado contará con un coordinador responsable nombrado por el Director.
- 2. Sus funciones, entre las establecidas por la normativa vigente, son:
 - a. Elaborar el proyecto inicial y la memoria final conforme a la convocatoria específica.
 - b. Coordinar las reuniones del profesorado participante y distribuir las tareas.
 - c. Gestionar los recursos asignados al proyecto y velar por el cumplimiento de los indicadores de evaluación propuestos.

Artículo 47. Coordinación de Nivel Educativo.

- 1. Dirección designará a un coordinador o coordinadora para cada uno de los siguientes niveles, con el fin de asegurar la cohesión en la acción tutorial y la convivencia:
 - Secundaria Obligatoria: Un coordinador/a para cada nivel (1º, 2º, 3º y 4º de ESO).
 - Bachillerato: Un coordinador/a para 1º de Bachillerato y otro para 2º de Bachillerato.
 - Formación Profesional:
 - Un coordinador/a para cada uno de los cursos de los Ciclos Formativos de Grado Básico (1º y 2º).
 - Un coordinador/a para cada uno de los cursos de los Ciclos Formativos de Grado Medio (1º y 2º).
 - Un coordinador/a para cada uno de los cursos de los Ciclos Formativos de Grado Superior (1º y 2º).
- 2. Sus funciones son:
 - a. Coordinar la acción tutorial de su nivel, garantizando criterios uniformes en la evaluación y la convivencia.
 - b. Mediar en conflictos que afecten a varios grupos del mismo nivel y coordinar las medidas correctoras necesarias.
 - c. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de actividades específicas, calendarios de exámenes y eventos propios de cada etapa o nivel.
 - d. Facilitar el tránsito del alumnado entre cursos o etapas educativas.

Artículo 48. Coordinación de Auxiliares de Conversación.

- 1. La Dirección designará un coordinador por cada departamento lingüístico que cuente con auxiliares (actualmente Inglés y Francés).
- 2. Sus funciones son:
 - a. Elaborar y supervisar el horario lectivo del auxiliar, garantizando que rote por los diferentes grupos y niveles según la normativa.
 - b. Facilitar la integración del auxiliar en el departamento y en la vida del centro.
 - c. Actuar como tutor/a del auxiliar en las tareas administrativas y de adaptación cultural.

Artículo 49. Coordinación del Programa de Colaboración con la EOI.

1. La Dirección nombrará una persona como figura que gestionará la relación del instituto con la Escuela Oficial de Idiomas en el marco de los programas de certificación para alumnado de secundaria.
2. Sus funciones son:
 - a. Informar al alumnado y familias sobre los procesos de inscripción y pruebas de certificación.
 - b. Coordinar con la EOI el calendario de exámenes y el intercambio de documentación académica.

Artículo 50. Coordinación de Redes Sociales y Web.

1. La Dirección nombrará un responsable de la imagen digital y la comunicación externa del centro.
2. Sus funciones son:
 - a. Gestionar los perfiles institucionales en redes sociales, asegurando la publicación de contenidos que pongan en valor la labor del centro.
 - b. Mantener actualizada la página web con las informaciones relevantes para la comunidad educativa.
 - c. Velar por el cumplimiento de la ley de protección de datos y el derecho a la propia imagen en las publicaciones.

Artículo 51. Coordinación General de Estancias en Empresa (FKT/Dual).

1. Según la Ley Orgánica 3/2022 de FP, esta figura, nombrada por la Dirección coordina la relación entre el centro y el entorno productivo.
2. Sus funciones son:
 - a. Supervisar la gestión de convenios y plazas de formación en empresa para todos los ciclos.
 - b. Coordinar a los tutores de empresa y tutores de centro, asegurando que el Plan de Formación se ajusta al perfil profesional.
 - c. Gestionar la documentación administrativa y de evaluación derivada de la estancia en empresa.

Artículo 52. Coordinación de FP para el Empleo.

1. Se designará por el Director una persona encargada de gestionar las acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales fuera del régimen reglado habitual.
2. Sus funciones son:
 - a. Coordinar la oferta de cursos de formación para el empleo que se impartan en las instalaciones del centro.
 - b. Gestionar el procedimiento de acreditación de competencias profesionales si el centro actúa como sede.

Artículo 53. Responsable de cámaras de videovigilancia.

Será designado por el director del centro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo en el centro. Las funciones atribuidas serán:

- a) Garantizar el correcto funcionamiento de las cámaras y equipos de videovigilancia, así como coordinar su mantenimiento junto con el equipo directivo.
- b) Controlar el acceso a las imágenes, custodiar las grabaciones y asegurar su conservación dentro de los plazos legales.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos y asegurar la correcta señalización de las zonas videovigiladas.
- d) Revisar grabaciones ante incidentes, elaborar informes cuando proceda y colaborar con el equipo directivo y autoridades.
- e) Gestionar permisos de acceso al sistema y mantener registros actualizados de accesos, incidencias y actuaciones realizadas, en colaboración con el servicio de seguridad y el equipo directivo.

Artículo 54. Otros cargos.

La Dirección designará una persona de entre el claustro para la ocupación de otros cargos como las coordinaciones anteriormente mencionadas en caso de que la administración educativa cree figuras nuevas durante el curso académico correspondiente.

TÍTULO V. EL PROFESORADO**CAPÍTULO XI. Derechos y Deberes del Profesorado**

El profesorado tendrá los derechos y deberes recogidos en la normativa vigente, entre los que destacan los siguientes.

Artículo 55. Derechos del profesorado.

Además de los derechos reconocidos en la normativa general de la función pública, el profesorado del IES La Laboral tendrá derecho a:

1. Ejercer la libertad de cátedra y de investigación en el marco de la Constitución, el Proyecto Educativo del Centro y las Programaciones Didácticas.
2. Recibir un trato digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la protección jurídica y el apoyo de la Dirección ante cualquier situación de agresión o acoso en el ejercicio de sus funciones.
3. Acceder a actividades de formación que favorezcan su actualización pedagógica, científica y su competencia digital, facilitando el centro la conciliación cuando sea posible.
4. Participar en las decisiones del centro a través del Claustro de Profesores y de los órganos de coordinación docente de los que forme parte.
5. Derecho a la desconexión digital fuera de su horario laboral y al respeto de su intimidad en el uso de dispositivos digitales corporativos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 56. Deberes del profesorado.

En cumplimiento de la función docente y en el marco de la LOMLOE, son deberes del profesorado:

1. Elaborar las programaciones didácticas de sus materias y módulos, e impartir las clases

ajustándose a los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación establecidos.

2. Evaluar objetivamente el aprendizaje del alumnado y mantener actualizados los registros de calificaciones y faltas de asistencia en la plataforma oficial.
3. Participar en la orientación académica del alumnado y, en caso de desempeñar una tutoría, ejercerla conforme al Plan de Acción Tutorial (PAT) del centro.
4. Implementar las medidas de atención a la diversidad y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una educación inclusiva.
5. Colaborar en el mantenimiento de un clima de convivencia positivo, intervenir ante conductas disruptivas y cumplir con los protocolos de protección y bienestar del alumnado.
6. Informar periódicamente a los padres, madres o tutores legales sobre el proceso de aprendizaje y comportamiento de sus hijos/as, facilitando la cooperación educativa.
7. Asistir a las reuniones de Claustro, de Departamento, de Equipo Educativo y demás órganos de coordinación para los que sea convocado.
8. Mantener el deber de reserva y confidencialidad respecto a los datos personales, informes psicopedagógicos y cualquier información sensible del alumnado y sus familias.

Artículo 57. Deber de custodia.

1. El profesorado es responsable de la seguridad y el cuidado del alumnado a su cargo durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y periodos de guardia.
2. En caso de ausencia prevista o imprevista, el profesorado deberá dejar material de trabajo para su alumnado, facilitando así la labor del profesorado de guardia y la continuidad del proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO XII. Funcionamiento Diario

Artículo 58. Asistencia al centro.

1. Cuando un profesor tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación para que se pueda organizar la atención a su alumnado a través de La plataforma oficial con el siguiente protocolo: Pantalla inicial, en el menú de la derecha buscar UTILIDADES > Pinchar en UTILIDADES y buscar NOTIFICACIONES DE AUSENCIAS > Pinchar sobre el + en la esquina superior derecha > Seleccionar FECHA DE INICIO y FECHA DE FIN > Pinchar en el desplegable de MOTIVO (¡OJO! Los ASUNTOS PROPIOS hay que hacerlos en papel y con registro de entrada en Secretaría) > Marcar la FRANJA HORARIA en la que se va a faltar. Si es todo el día, se marcan todas las casillas > En cada franja horaria en la que se vaya a faltar la tarea que se deja para el alumnado de ese grupo > En el caso de que ya tengas el justificante, adjuntarlo directamente (no admite archivos de más de 5MB) > Para grabar la ausencia, pinchar en el TIC.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, además de grabarlo en La plataforma oficial, se intentará comunicar urgentemente con uno o varios miembros del Equipo Directivo o al menos notificarlo a la Centralita del centro para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente y siguiendo el siguiente protocolo: Entrar en La plataforma oficial y en la pantalla inicial, en el menú de la derecha buscar y pinchar en TRÁMITES > Abrir el desplegable y seleccionar NOTIFICAR UNA

AUSENCIA > Aparecen las ausencias que hay guardadas, seleccionar la que quieres modificar y pinchar en ella > pinchar en DETALLES > se abre la ausencia como cuando se graba > Ir al apartado de ARCHIVO CON EL JUSTIFICANTE > pinchar ADJUNTAR (incluir el justificante y la hoja de justificación de ausencia en un único documento. En caso de que la solicitud haya sido por el motivo de ENFERMEDAD DE 1 a 3 DÍAS, se debe adjuntar una declaración jurada) > Grabar pinchando en el TIC de arriba a la derecha.

4. Cuando sepa que va a faltar, dejará las actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia preferentemente a través de la plataforma oficial, o bien en Jefatura de Estudios.
5. En el caso de alumnado con profesorado de apoyo (hora asignada en su horario para el grupo) del mismo departamento, el profesor titular del grupo deberá dejar la tarea asignada a dicho profesor con una antelación mínima de 10 días lectivos y será el profesor de Apoyo quien se encargue del grupo y de que realicen la tarea encomendada impartiendo los contenidos correspondientes. En caso de que el profesor titular no pueda encomendar la tarea por motivos debidamente justificados, será el profesor de apoyo de dicho grupo quien asuma la carga lectiva y evaluación formativa en las mismas horas asignadas en su horario.

Artículo 59.- Control de faltas del alumnado.

El profesorado tiene la obligación de registrar diariamente, en cada periodo lectivo, las faltas de asistencia, ausencias parciales o retrasos del alumnado a través de la plataforma oficial.

Artículo 60.- Orden y limpieza en las aulas.

El aula es un espacio educativo común por lo que el profesorado no dará por finalizada la clase ni abandonará el aula hasta comprobar que esta queda en condiciones óptimas de orden y limpieza.

En caso de detectar desperfectos o falta de limpieza al entrar en un aula, el profesor o profesora comunicará la incidencia de forma inmediata a la Jefatura de Estudios enviando un mensaje de La plataforma oficial indicando el aula y la hora en la que se encuentran los desperfectos, el lugar concreto (por ejemplo, tercera mesa de la fila junto a las ventanas), el alumno que se sienta en ese lugar y ha detectado la incidencia en caso necesario.

Artículo 61.- Fin de la clase o jornada.

1. La clase finalizará exclusivamente cuando el profesor o profesora lo autorice, respetando siempre el timbre de cambio de clase. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida del alumnado antes de la señal acústica.
2. Durante la realización de pruebas de evaluación, en cualquier etapa educativa, y para garantizar el rigor de las mismas y el derecho al silencio del resto del centro, el alumnado no podrá abandonar el aula hasta la finalización total del periodo lectivo, independientemente de que haya terminado el ejercicio con antelación.

Artículo 62.- Recursos materiales y reprografía.

1. El profesorado deberá preparar y realizar las fotocopias o materiales necesarios con antelación a su entrada en clase. En ningún caso se harán fotocopias a un alumno enviado por un profesor durante el desarrollo de la clase. En caso de detectarse que por ejemplo

falta una fotocopia para una prueba de evaluación, se avisará al profesorado de guardia para que vaya a realizar dicha fotocopia.

2. El periodo de recreo se reserva para atención del alumnado; no se permitirá el uso de las fotocopadoras para tareas docentes durante este tiempo si ello interfiere con la atención de los estudiantes.

Artículo 63.- Sesiones de Evaluación

1. Las sesiones de evaluación, dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, son las reuniones que celebra el Equipo Docente para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo, como su práctica docente.
2. La sesión de evaluación (o Junta de Evaluación) es el órgano colegiado responsable de valorar el progreso académico del alumnado de un grupo. Estará constituida obligatoriamente por:
 - a) El tutor o tutora del grupo, que coordinará la sesión y levantará acta de los acuerdos adoptados.
 - b) Todo el profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos correspondiente, con independencia de su carga horaria en el mismo.
 - c) Un miembro del Departamento de Orientación, que asistirá con voz, pero sin voto, priorizando los grupos con alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
 - d) Un miembro del Equipo Directivo que asistirá y presidirá la sesión cuando lo considere oportuno o la naturaleza de los temas a tratar así lo aconseje.
3. Carácter obligatorio de la asistencia: La asistencia a las sesiones de evaluación es un deber inexcusable para todo el profesorado del grupo. La ausencia imprevista por causa de fuerza mayor deberá ser justificada documentalmente ante la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad, debiendo el profesor ausente hacer llegar sus calificaciones y un informe cualitativo de sus alumnos al tutor antes del inicio de la sesión.
4. Las sesiones de evaluación estarán orientadas a analizar, fundamentalmente, los siguientes apartados:
 - a) Si el grupo ha conseguido alcanzar los objetivos mínimos marcados para cada evaluación.
 - b) Si el comportamiento global, tanto por lo que se refiere a conocimientos como a actitud, es homogéneo en las distintas áreas.
 - c) Los problemas que puedan surgir entre profesorado y alumnado. Para ello, el tutor deberá reunirse con el grupo antes de cada sesión de evaluación.
 - d) Se atenderá, en su caso, a problemas personales de determinados alumnos que tengan notable incidencia en su rendimiento escolar.
5. Cada grupo tendrá sesión independiente, en la que participarán todos los profesores que imparten docencia al grupo. No se podrá adelantar una sesión de evaluación si no están todos los profesores implicados y se ha informado a Jefatura de Estudios. Cuando la sesión de evaluación exceda en 15 minutos del tiempo establecido para la misma se fijará una hora para su finalización al día siguiente.

6. Para la sesión de evaluación las notas deberán estar introducidas en La plataforma oficial como tarde a las 11:00 horas del mismo día de la sesión de evaluación en el caso de la evaluación 1 y 2; y a en la fecha fijada por Jefatura de Estudios y comunicada al claustro con antelación de 15 días naturales como mínimo en el caso de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.
7. El tutor comprobará antes de la sesión de evaluación que los profesores del grupo han grabado toda la información precisa. Sacará copia de la actilla correspondiente, facilitando la información al resto del Equipo Docente. Si se quisiera introducir algún cambio de nota posterior al desarrollo de la sesión de evaluación parcial ésta deberá notificarse al tutor para que informe a Jefatura de Estudios y se determine la necesidad de convocar una nueva sesión de evaluación de dicho grupo.
8. El tutor moderará la evaluación, haciendo respetar orden y turno, y se informará de las razones de los suspensos, así como de las medidas adoptadas para que el alumno logre los objetivos de la asignatura.
9. El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
10. El tutor informará posteriormente al grupo de los resultados de la evaluación.
11. El tutor, así mismo, informará al alumnado y a su padre, madre o tutor legal de los resultados de la evaluación, mediante el anuncio de la publicación de las notas en La plataforma oficial.

Artículo 64.- Comunicación a los tutores y profesores

El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación informará tanto a los tutores como al resto de los profesores de todas aquellas cuestiones que puedan tener incidencia en su práctica diaria. Las comunicaciones se realizarán dependiendo de las circunstancias, a través de la plataforma oficial, en reunión convocada al efecto, correo electrónico, taquilleros personales, o tablón de anuncios.

Artículo 65.- La comunicación a las familias

Se fomentará el uso de la plataforma oficial como herramienta preferente de comunicación. Las entrevistas personales se concertarán con cita previa. Los profesores podrán utilizar otros medios (agenda, teléfono del centro o correo corporativo) asegurando siempre la confidencialidad de la información transmitida.

Artículo 66.- Uso de teléfonos móviles

1. Si un profesor, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un profesor, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.
3. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una

llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

4. El profesorado podrá hacer uso de los teléfonos móviles en la Sala de Profesores y los Departamentos.

CAPÍTULO XIII. Horas Complementarias del Profesorado

Artículo 67.- Horas complementarias

Todos los profesores tendrán entre sus horas complementarias de cómputo semanal las contempladas por la normativa vigente y por las instrucciones de inicio de curso.

De entre las horas complementarias restantes, se asignarán 3 horas de guardia para la atención de las guardias de aula, la guardia del Aula de Convivencia, la Sala de Profesores, la biblioteca y las guardias de recreo.

Artículo 68. Disposiciones generales de las guardias de aula y del Aula de Convivencia.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios. En cada periodo lectivo habrá un mínimo de 6 profesores, para atender a las guardias de aula, la guardia del Aula de Convivencia, la Sala de Profesores, la biblioteca y las guardias de recreo.
2. Orden de atención de guardias: En primer lugar, se atenderán los grupos en los que falte un profesor, es decir, las guardias de aula. En segundo lugar, se cubrirá el Aula de Convivencia según el protocolo disponible en la mesa del profesor. Después, se designará al profesor encargado de atender la Sala de Profesores, donde deberá permanecer el periodo lectivo completo. Y, finalmente, se comprobará si hay que cubrir la biblioteca en caso de no estar ya atendida por el profesorado mayor de 55 años. El resto de compañeros sin asignación, deberá recorrer los pasillos y distintos edificios del centro comprobando que todo el alumnado está en clase y atendido. Una vez terminada esta labor, el profesorado que quede libre de tarea, deberá permanecer en la sala de profesores o en los departamentos avisando al profesor de la guardia de sala de profesores para localizarle en caso necesario
3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el miembro del equipo directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.
4. Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos de cada grupo lo permitiera y no hubiera profesorado de guardia suficiente.
5. El profesor de guardia pasará lista a través de la plataforma educativa oficial. Además, comprobará si hay tareas para realizar en el periodo lectivo que le toca cubrir y las llevará a cabo.
6. Si fuera necesario, se incorporarán como profesores para reforzar la guardia, los que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares.

Artículo 69.- Guardias de Recreo:

1. Para atender las guardias de recreo cada día se encargarán de 4 a 6 profesores con un máximo de una guardia cada uno. Para la elección del profesorado que de forma voluntaria quiera realizar estas guardias y en los casos en que haya más solicitudes que puestos a cubrir, se atenderá, siempre que se trate de una jornada completa, a los mismos criterios que

en la rueda de elección de grupos.

2. Si no se completara el número necesario de profesores voluntarios para la realización de las guardias de recreo, éstas serían adjudicadas desde Jefatura de Estudios.
3. El profesorado encargado de las guardias de recreo actuará según las instrucciones impresas en el cuaderno del profesor entregado al comienzo de cada curso o, en su caso, según las modificaciones de las mismas enviadas por el Equipo Directivo a través de la plataforma oficial.

Artículo 70.- Guardias de Biblioteca:

1. Las guardias de biblioteca en horario lectivo se tratarán de cubrir por el profesorado con reducción de mayor de 55 años y menor de 65 años.
En caso de no poder cubrir todos los periodos lectivos, el profesorado de guardia de ese periodo, cubrirá ese puesto de forma rotativa.
2. Las guardias de biblioteca en el recreo serán asignadas por la Coordinación de Biblioteca con los miembros del Grupo de Biblioteca, que tendrá distinta consideración que las asignadas para los miembros mayores de 55 años.

Artículo 71.- Deducciones

Los criterios para confeccionar el horario de guardias serán:

- a) Compensación de horas lectivas según los siguientes criterios:
 - Con 19 horas lectivas se compensa 1 guardia.
 - Con 20 o más horas lectivas se compensa 2 guardias.
- b) Siempre que estén cubiertas las necesidades mínimas se podrán compensar guardias aplicando los criterios siguientes:
 - Miembros del Consejo Escolar - hasta 2 guardias
 - Coordinaciones y Coordinaciones de PIEs - hasta 2 guardias.
 - Tutores de la ESO y FP Básica - hasta 1 guardia.
 - Profesorado mayor de 60 y menor de 65 - hasta 2 guardias.
 - Jefaturas de Departamento de más de 10 miembros - hasta 1 guardia.

Artículo 72.- Resto de horas complementarias

El resto de horas complementarias de cómputo semanal serán a elección del profesor hasta completar su horario según las instrucciones de comienzo de cada curso escolar.

TÍTULO VI: EL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO XIV: Derechos, Deberes y Funciones

Artículo 73. Ámbito de aplicación y dependencia orgánica.

1. El Personal no Docente del IES La Laboral está integrado por el personal funcionario y laboral destinado en el centro que realiza funciones entre otras de secretaría, gestión administrativa y contabilidad, ordenanza y conserjería, limpieza y mantenimiento, enfermería y ATE.
2. Sin perjuicio de su dependencia funcional de la Consejería competente en materia de Función

Pública y Educación de La Rioja, orgánicamente dependerá de la Dirección del centro y, de forma directa, de la Secretaría.

3. El personal perteneciente a empresas concesionarias externas de servicios (comedor, cafetería, limpieza complementaria, residencia o seguridad) se regirá por sus propios convenios laborales y los pliegos de condiciones técnicas de la concesión, estando obligado al cumplimiento de las normas de convivencia y organización del centro recogidas en este Reglamento.

Artículo 74. Derechos del personal no docente:

1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa y recibir un trato acorde con la importancia de su labor en el centro.
2. Participar en la vida escolar y estar representado en el Consejo Escolar del instituto conforme a la normativa electoral vigente.
3. Acceder a las actividades de formación organizadas por la Administración Pública que favorezcan su promoción profesional y la mejora de sus competencias, especialmente en materia de digitalización y prevención de riesgos.
4. Recibir el apoyo del Equipo Directivo y la protección jurídica de la Administración ante cualquier situación de falta de respeto, agresión o acoso sufrida en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 75. Deberes generales:

1. Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas propias de su categoría profesional en el horario establecido.
2. Favorecer, en el ámbito de sus funciones, el mantenimiento de un buen clima de convivencia y el respeto mutuo dentro del centro.
3. Mantener estricta confidencialidad y reserva respecto a los datos personales, expedientes académicos o cualquier información confidencial a la que tengan acceso por razón de su cargo, en cumplimiento del RGPD.
4. Velar por la conservación y buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material del centro, comunicando de inmediato a la Secretaría cualquier anomalía o desperfecto detectado.

Artículo 76. Funciones específicas según categoría.

Las funciones y competencias del Personal de Administración y Servicios por la Ley General del Empleado Público.

Realización de todas las funciones asignadas en la normativa a los puestos de trabajo de trabajo del personal no docente del centro presentes en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo). Toda actividad se realizará de acuerdo a las indicaciones del Servicio de PRL (Prevención de Riesgos Laborales). En general, la mayoría de tareas ya estaban en vigor anteriormente.

1. Personal de Administración (oficina de Secretaría):

- a) Gestionar los procesos de matriculación, expedición de títulos, certificaciones y tramitación de becas, así como otras tareas relacionadas y solicitadas por el Equipo Directivo.
- b) Mantener actualizado el archivo de expedientes del alumnado y la documentación administrativa en las plataformas oficiales de gestión.
- c) Prestar apoyo administrativo a los órganos de gobierno del centro.
- d) El responsable de área administrativo realizará, entre otras funciones:
 - Gestión de la contabilidad del centro docente.
 - Elaboración y gestión del presupuesto del centro, en colaboración con la secretaría, la dirección y el consejo escolar.
 - Control y seguimiento de los contratos suscritos por el centro docente.
 - Gestión de los impuestos del centro.
 - Gestión de dietas del personal del centro.
 - Control y seguimiento económico de las pildoras de formación del personal docente.
 - Control y seguimiento de las ayudas económicas de Proyectos Internacionales concedidas a alumnado y profesorado del centro.
 - Gestión económica y administrativa del uso de las instalaciones (pistas de tenis, campo de fútbol, pistas polideportivas, aulas, cafetería y cocina) y de las estancias en la residencia de estudiantes del centro de grupo y personas externas.
 - Gestión económica de las estancias de los alumnos en la residencia del centro, tanto de los alumnos residentes como de los alumnos online.
 - Gestión económica de asuntos relacionados con el alumnado del centro (gratuidad libros de texto, ayudas para la adquisición de libros de texto, seguro escolar, desperfectos...).
 - Adquisición de materiales para el correcto funcionamiento del centro.

2. Personal de Conserjería:

El personal de conserjería se encargará de realizar las tareas que se detallarán a continuación y actividades dentro de su horario laboral.

- Atención y orientación a personal docente, personal no docente, vigilantes, repartidores, alumnado y cualquier persona que lo requiera.
- Colaborar de forma activa con la Jefatura de Estudios en la localización de profesorado de guardia o en la comunicación de incidencias urgentes en las aulas.
- Fotocopias y funciones relacionadas.
- Recibir y distribuir la correspondencia, paquetería y reprografía del centro.
- Localización de alumnos cuando se les requiera por parte de Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación.
- Custodiar y gestionar las llaves de las dependencias, encargarse de la apertura y cierre de las puertas del recinto, y controlar el funcionamiento del sistema de timbres.
- Distribución de material didáctico a personal docente.
- Control y uso de furgoneta (que también la utilizará el personal no docente).
- Atención al teléfono, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Control de alumnado en pasillos, fundamentalmente en el tiempo de recreo y cambios de clases, así como en la entrada y salida al centro en colaboración con el servicio de seguridad entre 8:45 y 9:00 y entre 14:40 y 15:00.
- Gestión de inventario y mobiliario (mesas, sillas y lo que proceda).
- Gestión de correo y paquetería del centro.

- Colaboración en la gestión de los programas de libros de gratuidad y facilitar accesos a espacios de almacenamiento de libros de texto.
- Contacto telefónico con personal, para dar avisos de incidencias y otros.
- Control de acceso a cafetería (alumnos), en hora de recreos.
- Recogida y distribución de prensa diaria.
- Control y gestión de taquillas de alumnos en el edificio principal.
- Colaboración en el control y gestión de vinos de bodega, con el departamento de industrias alimentarias, y acceso a botellero.
- Control de entradas y salidas de alumnos en Residencia.
- Atención a requerimientos de profesorado en Residencia.
- Gestión de correo y gestiones del Centro con el exterior.
- Gestión de reparto de detalles del Centro, por ejemplo, los estuches de vino que se reparten en Navidad a personal del Centro, docente y no docente, Consejerías y demás autoridades o entidades colaboradoras con el Centro.
- Gestión de casilleros de profesores y reparto de horarios.
- Gestión y coordinación de procesos de oposiciones que utilizan el Centro como sede.
- Colaborar en tareas relacionadas y solicitadas por el Equipo Directivo.

Existe un puesto de conserjería en la Residencia, otro en el edificio de Industrias Alimentarias (en turnos de mañana y tarde), y el resto de puestos se ubican en el Edificio Principal.

El horario del servicio cubrirá la mayor parte de la jornada, desde las 7:30 hasta las 22:30 de forma ininterrumpida, mediante la rotación de distintos trabajadores.

En relación con los periodos vacacionales, deberá garantizarse la presencia de al menos un conserje en el centro, salvo en los días festivos generales en los que el servicio de seguridad cubra la vigilancia del centro las 24 horas.

3. Operarios y personal de limpieza.

Todos los operarios del centro dependen directamente de la persona que ocupe el puesto de gobernante o gobernanta, quien coordinará las tareas de limpieza y distribución del trabajo entre el personal, así como garantizará el servicio, teniendo en cuenta los permisos de distinta naturaleza. Será interlocutora del personal de limpieza con el equipo directivo a través del secretario o secretaria. Las tareas a realizar serán entre otras las siguientes:

- Garantizar las condiciones óptimas de higiene, desinfección y limpieza de las aulas, laboratorios, talleres, pasillos, baños y dependencias administrativas del centro.
- Limpieza de aulas (generales, laboratorios, talleres, informática, etc.), despachos, departamentos, aseos, pasillos y espacios comunes y de tránsito de los edificios.
- Limpieza del Polideportivo
- Limpieza de habitaciones, despachos, enfermería, aseos, pasillos y espacios comunes y de tránsito.
- Reposición y manejo de lencería en Residencia.
- Limpieza de cristales y ventanas.
- Limpieza de patios exteriores, jardines, tejados, canales, desagües, etc.
- Labores de apoyo al Operario especializado en jardinería: podas, segados, mantenimiento básico del campo de fútbol, operaciones de riego, etc.
- Labores de apoyo a Conserjería en el traslado de enseres y otras operaciones básicas.
- Labores de apoyo a oficiales de mantenimiento.

- Uso de maquinaria de limpieza y jardines: hidro-limpiadoras, fregadoras industriales, lavadoras, secadoras, aspiradores, máquinas de jardinería, escaleras periscopicas, etc.
 - Velar por el correcto control, mantenimiento y reposición del inventario asociado al servicio
 - Cualquier otra actividad diversa y secundaria que se les plantee desde el equipo directivo del centro o la gobernanza.
4. Personal especialista y de mantenimiento:
- a. Realizar las tareas de conservación, fontanería, electricidad o carpintería básicas que aseguren la operatividad diaria de las instalaciones, cada trabajador seguirá las establecidas según puesto.
 - b. Realización de todas las funciones asignadas en la normativa a todos los puestos de trabajo de mantenimiento del centro en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).
 - c. Los permisos se aprobarán teniendo en cuenta las necesidades de servicio de mantenimiento del centro, y por orden de petición.
 - d. Los trabajadores del área de mantenimiento con jornada irregular, velarán por el correcto mantenimiento y resolución de incidencias fuera de su horario habitual, siempre con la compensación horaria que corresponda.
 - e. Velar por el correcto control, mantenimiento y reposición del inventario asociado a cada una de las áreas de mantenimiento del centro.

Artículo 77. Coordinación con el Equipo Directivo.

1. El personal de conserjería comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía detectada en los pasillos, retrasos injustificados del alumnado a la entrada del centro o la presencia de personas no autorizadas.
2. Con el fin de coordinar los turnos de trabajo, las necesidades de mantenimiento y las tareas extraordinarias derivadas de exámenes o eventos, el Secretario/a mantendrá reuniones periódicas con los responsables de cada sector del personal no docente.
3. La vía de comunicación será preferentemente telefónica oficial, correo electrónico oficial, o la plataforma oficial, según corresponda.

Artículo 78. Regulación específica de Empresas Concesionarias y Servicios Externalizados.

Dadas las dimensiones y la multiplicidad de servicios del centro, el personal de las empresas adjudicatarias colaborará estrechamente con el Equipo Directivo bajo las siguientes directrices:

1. Servicio de Seguridad y Control de Accesos:
 - a. El personal de seguridad privada de la empresa concesionaria será el responsable del control estricto de los accesos peatonales al recinto, garantizando la identificación y registro de toda persona ajena a la comunidad educativa.
 - b. Coordinará y supervisará el tránsito, ordenación y estacionamiento de vehículos particulares dentro del recinto escolar, velando por que se respeten las zonas habilitadas y las velocidades máximas de seguridad.

- c. Gestionará de manera prioritaria el acceso, parada y salida del transporte escolar, asegurando áreas despejadas y seguras para el flujo del alumnado en las horas de entrada y salida del centro.
 - d. Comunicará de manera inmediata a la Jefatura de Estudios o a la Dirección cualquier incidencia de seguridad, intrusión o alteración del orden dentro del recinto.
 - e. El servicio es el encargado de la visualización de las cámaras de videovigilancia de todo el centro educativo en directo, cualquier incidencia detectada, deben comunicarla a los órganos de gobierno del centro.
2. Servicio de Comedor, Cafetería y Residencia:
- a. El personal de las empresas concesionarias del comedor escolar y la cafetería garantizará el estricto cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y los horarios de apertura establecidos por la Dirección.
 - b. El personal técnico y de servicios asignado por la concesionaria a la Residencia ejercerá sus funciones de intendencia, lavandería o apoyo en coordinación con la dirección del internado (jefatura de residencia), respetando el carácter educativo y de convivencia de dicha instalación.
 - c. Todo el personal de estas empresas vigilará el comportamiento adecuado del alumnado en sus áreas de servicio, notificando al tutor/a o a la Jefatura de Estudios cualquier conducta disruptiva mediante las hojas de incidencia correspondientes.

3. Servicio de limpieza externo.

La empresa concesionaria del servicio de limpieza garantizará las adecuadas condiciones de higiene y limpieza y sus funciones atribuidas en las localizaciones del centro que le corresponda.

4. Coordinación y Prevención de Riesgos:

La empresa concesionaria garantizará las medidas de Prevención de Riesgos Laborales (coordinación de actividades empresariales) y la secretaría del centro o algún miembro del equipo directivo en su ausencia comunicará la necesidad de la reorganización de turnos o servicios extraordinarios ante eventos del instituto.

TÍTULO VII. - EL ALUMNADO

CAPÍTULO XV. Derechos y Deberes del Alumnado

El alumnado del IES La Laboral tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente tanto en el horario lectivo como durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, los servicios de comedor y transporte, y en la residencia del centro.

Artículo 79. Derechos del alumnado.

El alumnado del IES La Laboral tiene derecho a:

1. Recibir una formación de calidad que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, adaptada a sus capacidades y necesidades de aprendizaje.
2. Ser evaluado con plena objetividad y a que no se produzca discriminación alguna por razón de nacimiento, origen, género, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social.
3. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa, así como protección contra cualquier forma de violencia, maltrato físico o psicológico y acoso escolar.

4. Expresar discrepancias e iniciativas de manera respetuosa y participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y las Juntas de Delegados.
5. El respeto a su intimidad, a la confidencialidad de sus datos académicos y personales, y a la propia imagen, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 80. Deberes del alumnado.

El ejercicio de los derechos del alumnado está ligado al cumplimiento estricto de sus obligaciones. Son deberes del alumnado:

1. El deber del estudio, que se concreta en asistir a clase con puntualidad, realizar las actividades escolares encomendadas por el profesorado y participar activamente en las aulas.
2. Respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as, la autoridad del profesorado y la dignidad de todo el personal del centro (administración, conserjería, limpieza y residencia).
3. Respetar y cuidar las instalaciones, materiales, mobiliario y recursos del instituto, así como colaborar en el mantenimiento de la limpieza y el orden del centro.
4. Conocer y cumplir las normas de convivencia organizativas de las aulas, talleres y espacios comunes del centro, así como los horarios establecidos.
5. Utilizar las herramientas digitales y las redes de conectividad del centro exclusivamente con fines educativos, absteniéndose de captar, difundir o reproducir imágenes o datos de miembros de la comunidad educativa sin autorización expresa.

CAPÍTULO XVI. Junta de Delegados de Alumnos

Artículo 81. Los Delegados y Subdelegados de grupo.

1. Al principio de cada curso escolar, y dentro del plazo máximo establecido por la Jefatura de Estudios, los alumnos de cada grupo elegirán por mayoría simple, mediante sufragio directo, secreto y no delegable, a un Delegado y a un Subdelegado de grupo.
2. El proceso electoral será coordinado por el tutor o tutora del grupo, quien levantará el acta correspondiente y la elevará a la Jefatura de Estudios.
3. En caso de empate, se procederá a realizar una segunda votación entre los empatados.
4. En el caso de grupos que contengan parte de alumnado del Programa de Refuerzo Curricular o similar, el delegado será un alumno del grupo ordinario, y el subdelegado estará en el grupo de PRC.
5. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia, enfermedad o por delegación expresa de este, asumiendo todas sus funciones.
6. Los delegados y subdelegados podrán ser cesados en sus funciones por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, cuando incumplan gravemente sus obligaciones o muestren conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Artículo 82. Funciones de los Delegados.

Corresponden al delegado o delegada de grupo las siguientes funciones:

1. Representar al alumnado del grupo ante el profesorado, el tutor, el Equipo Educativo y la Jefatura de Estudios, canalizando las peticiones, quejas y sugerencias de sus compañeros.
2. Fomentar la cohesión del grupo, el respeto mutuo y colaborar con el tutor en la resolución pacífica de los conflictos del aula.
3. Velar, en colaboración con sus compañeros, por el buen uso de las instalaciones, materiales y la limpieza del aula de referencia.
4. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y trasladar a su grupo los acuerdos e informaciones que en ella se traten.

Artículo 83. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. La Junta de Delegados es el órgano de participación del alumnado y estará integrada por todos los delegados y subdelegados de los grupos del centro, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados será presidida por un estudiante elegido entre sus miembros, quien coordinará las reuniones. Actuará como secretario otro alumno o alumna elegido de igual modo.
3. La Junta de Delegados se reunirá con carácter ordinario al menos una vez por trimestre, o con carácter extraordinario cuando lo solicite la Jefatura de Estudios o un tercio de sus miembros.
4. Las reuniones de la Junta de Delegados se celebrarán preferentemente fuera del horario lectivo o garantizando el mínimo impacto en el desarrollo de las clases, requiriendo siempre la autorización previa de la Jefatura de Estudios para su convocatoria.

Artículo 84. Competencias de la Junta de Delegados.

Corresponden a la Junta de Delegados las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
 2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas, inquietudes y propuestas de cada nivel o etapa educativa.
 3. Recibir información por parte del Equipo Directivo sobre los asuntos que afecten al alumnado (calendarios de exámenes oficiales, cambios de horarios generales, actividades complementarias, etc.).
 4. Debatir y, en su caso, proponer iniciativas sobre el uso de los espacios recreativos, la biblioteca del centro, las actividades del DACE y el funcionamiento general de la convivencia.
- Se convocará al comienzo de curso, tras la elección de delegados, y siempre que lo decidan un 1/3 de sus miembros, la comisión, sus representantes del Consejo Escolar o la Dirección del Centro.

CAPÍTULO XVII. Asociaciones de Alumnos

Artículo 85.- Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de alumnos que se regularán según la legislación vigente.

CAPÍTULO XVIII. Asociaciones de Ex-Alumnos

Artículo 86.- Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de ex-alumnos que se regularán según sus propios estatutos.

TÍTULO VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 87. Entradas y salidas del Centro

1. Las clases comenzarán para todos los grupos diurnos a las 9.00 horas, y terminarán a las 14.50 todos los días lectivos, excepto 7.55 para el alumnado que cursa Religión en Bachillerato. En cuanto a los grupos de las enseñanzas nocturnas, las clases comienzan a las 16:55 y terminan a las 22:30.
2. Por razones de seguridad y control, la puerta principal del recinto se cerrará a las 9:10 horas en el horario de mañana. En el horario de tarde permanecerá cerrada, controlándose el acceso de forma individualizada a medida que se incorpore el alumnado.
3. En el caso de los alumnos de Residencia, éstos no podrán permanecer en ésta pasadas las 8:50 de la mañana no permitiéndose su permanencia en ella durante el horario lectivo salvo autorización médica o de la Jefatura de la Residencia.

Artículo 88. Faltas de puntualidad o retrasos.

1. Se considera retraso toda llegada del alumnado al aula con posterioridad a la hora establecida por el centro educativo marcada por el timbre una vez iniciada la clase. El control se realizará directamente por el docente en la plataforma oficial.
2. Si el retraso se produce dentro de los primeros 15 minutos del periodo lectivo, el alumno se incorporará al aula con normalidad, el profesor marcará el retraso en la plataforma oficial siempre que el alumno no lo justifique de forma documentada.
3. Si un alumno llega al aula pasados los primeros 15 minutos de la clase sin motivo justificado, se le permitirá la entrada al aula para no perder el hilo de la materia, pero se registrará en la plataforma oficial como falta de asistencia no justificada.
4. El retraso se considerará justificado a efectos organizativos cuando se aporte por escrito una causa de fuerza mayor debidamente documentada.

Artículo 89. Autorizaciones de salida y modificaciones horarias.

1. Como norma general, el alumnado no podrá ausentarse del recinto escolar durante el horario lectivo salvo causa justificada que la Jefatura de Estudios valorará y autorizará expresamente.
2. Los alumnos menores de edad podrán salir del centro de forma puntual durante la jornada si sus padres o tutores legales lo solicitan por escrito a través de la agenda. Todas las salidas a horas irregulares se registrarán de forma obligatoria en el Libro de Registro de Entradas y Salidas del cuarto anexo a Jefatura de Estudios, donde se anotará: la hora de salida, el motivo, el nombre, grupo del alumno y parentesco del adulto que acude a recogerlo.
3. En caso de no haberse solicitado la salida por escrito, la Jefatura de Estudios, se pondrá en

contacto con la familia para verificar la autorización y también se registrará en el Libro.

4. El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, así como de Enseñanzas de Régimen Especial podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirma por parte de Jefatura de Estudios la ausencia del profesor de esa sesión. Asimismo, podrán abandonar el centro antes de la hora habitual si faltase el profesorado de las últimas horas. Para que esta medida se aplique a los menores de edad, los padres deberán haber firmado obligatoriamente la autorización correspondiente en la agenda del alumno al inicio del curso, requiriendo siempre la validación final de Jefatura de Estudios antes de abandonar el centro.
5. Los estudiantes matriculados solo en asignaturas sueltas entrarán o saldrán del recinto según su horario específico. Estarán obligados a portar y mostrar su horario oficial en la agenda a cualquier miembro del personal del centro o servicio de seguridad que lo requiera.
6. Durante el periodo de recreo, únicamente se permitirá la salida del recinto escolar a aquellos alumnos que acrediten con un documento físico oficial ser mayores de edad, independientemente del curso en el que estén matriculados.

Artículo 90. Control de vehículos y visitas.

1. El alumnado que acuda al instituto en motocicleta o ciclomotor deberá aparcarlo exclusivamente en las zonas señalizadas para ello, quedando terminantemente prohibido circular con ellos por cualquier otra zona del recinto escolar.
2. El alumnado que acceda en coche deberá disponer de una tarjeta identificativa oficial (de color específico para alumnos) expedida por el centro, que deberá colocar en un lugar visible del vehículo para permitir su identificación por el personal de seguridad y control de accesos. Asimismo, deberá mostrar su DNI al entrar en caso de que se les requiera. Los coches de los alumnos solo podrán estacionar en el parking señalizado para estudiantes.
3. Las familias y tutores legales que acudan al centro serán recibidos exclusivamente en las conserjerías, despachos de atención o Salas de Visita, debiendo abstenerse de acceder directamente al resto de dependencias.
4. Ninguna persona ajena al instituto tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo salvo si va acompañada por personal del centro.

Artículo 91. Uso y conservación de las instalaciones del Centro

1. Toda la comunidad educativa del IES La Laboral tiene derecho a disponer de un centro limpio, higiénico y bien conservado. En consecuencia, todos los miembros de la comunidad tienen el deber de velar por el mantenimiento del orden y la limpieza en las dependencias del instituto.
2. El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de las aulas, pasillos, patios, instalaciones deportivas, talleres y zonas ajardinadas, depositando los papeles, envases y otros desperdicios exclusivamente en las papeleras y contenedores de reciclaje dispuestos a tal efecto.
3. Cualquier deterioro, rotura o desperfecto que se produzca de forma intencionada o por negligencia en las edificaciones, instalaciones, mobiliario o material didáctico del centro deberá ser reparado o costado por el causante. A tal efecto, la Secretaría del centro

tramitará la valoración económica del daño con la colaboración del personal de administración y servicios y jefaturas de departamento y girará la factura correspondiente a Jefatura de Estudios quien lo dará de forma directa a los padres o representantes legales del alumno/a (o al propio estudiante si es mayor de edad), quienes responderán civilmente en los términos previstos por las leyes.

4. Toda la información, carteles, convocatorias o pancartas de carácter informativo dirigidos a la comunidad educativa deberán colocarse única y exclusivamente en los tablones de anuncios habilitados para ello en el centro. Para garantizar el control de los contenidos y evitar el deterioro de las paredes, cualquier material que se desee difundir en dichos tablones deberá contar previamente con la autorización de la Secretaría del centro. El personal de conserjería retirará de inmediato cualquier cartel no autorizado o colocado fuera de los tablones.

Artículo 92. Pasillos y escaleras

1. Los pasillos, escaleras, vestíbulos y rampas del instituto son espacios comunes de convivencia y tránsito ordenado. Todo el alumnado está obligado a circular por ellos de manera correcta, respetuosa y fluida, evitando conductas que pongan en riesgo la seguridad o dificulten la circulación, tales como carreras, gritos, silbidos, producir ruidos molestos, sentarse en el suelo o practicar juegos (individuales o colectivos).
2. Queda terminantemente prohibido que el alumnado permanezca o deambule por los pasillos y escaleras durante el desarrollo de las clases. Si un alumno o alumna dispone de un permiso excepcional para salir del aula, deberá dirigirse directamente a su destino y regresar a la mayor brevedad.
3. Como norma general, el alumnado deberá abandonar obligatoriamente los pasillos, escaleras y aulas durante el recreo, debiendo permanecer en los patios, zonas ajardinadas o la cafetería. En los días de lluvia o mal tiempo, se permitirá la permanencia del alumnado en las zonas interiores designadas, regulándose su distribución y control conforme a las Instrucciones de Guardias de Recreo emitidas por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar.
4. Los traslados de un grupo de alumnos desde su aula de referencia hacia los laboratorios, talleres, aulas de informática, pistas deportivas u otras dependencias, una vez iniciada la jornada o entre periodos lectivos, se realizarán siempre de forma ordenada y bajo el acompañamiento y supervisión del profesor o profesora correspondiente.

Artículo 93. Material

1. El alumnado tiene la obligación de acudir al centro escolar con puntualidad y portando todos los materiales, libros de texto y recursos didácticos necesarios para el correcto desarrollo del trabajo diario en cada materia o módulo.
2. Si un alumno o alumna acude a clase sin el material necesario, el profesorado de la materia o el tutor/a le amonestará verbalmente y comunicará esta circunstancia a la familia a través de los cauces oficiales. Si la situación se repite de forma reiterada, el tutor/a elevará la incidencia a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas de seguimiento y mediación con los tutores legales.
3. En ningún caso el hecho de que un alumno no traiga el material de trabajo obligatorio

supondrá un motivo para su expulsión del aula ordinaria o su envío al Aula de Convivencia, debiendo permanecer en la sesión realizando las tareas alternativas que el profesorado determine.

Artículo 94.- Uso de las Taquillas

1. El instituto pone a disposición del alumnado un servicio de taquillas individuales con el fin de facilitar la custodia de sus materiales escolares. El uso de las taquillas se otorgará exclusivamente en régimen de alquiler por curso lectivo.
2. Las taquillas se asignarán con carácter preferente al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), iniciando el reparto de forma prioritaria por los cursos inferiores (1º y 2º de ESO) y extendiéndose al resto de niveles según la disponibilidad de espacios.
3. El centro dispondrá de un Registro de Taquillas gestionado por un conserje, que servirá de base exclusiva para la resolución de reclamaciones, comprobación de desperfectos y delimitación de responsabilidades.
4. El Consejo Escolar fijará anualmente la cuota económica que el alumnado deberá abonar al inicio del curso en concepto de alquiler del espacio.
5. Una vez abonada la cuota y asignada la taquilla, el alumno o alumna será el único responsable de la seguridad del material que contenga, así como de los desperfectos que pueda sufrir el mueble por mal uso.
6. Para garantizar la seguridad de sus pertenencias, el estudiante deberá adquirir obligatoriamente un sistema de cierre o candado de su propiedad.
7. Al finalizar el curso lectivo, en el mes de junio, el alumnado tendrá la obligación de retirar su sistema de cierre y dejar la taquilla asignada completamente vacía y limpia.
8. El centro no se hará responsable de los objetos que queden en su interior una vez concluido el periodo lectivo.
9. En el caso de que se haga o se sospeche un uso indebido de la taquilla, el centro se reserva el derecho de acceder al contenido de la misma.

Artículo 95.- Aulas

1. El instituto organiza la distribución de sus espacios asignando un aula de referencia exclusivamente al alumnado de 1º y 2º de la ESO, así como a los grupos de programas de atención a la diversidad y apoyos específicos, con el fin de favorecer su estabilidad y seguimiento. El resto de niveles y etapas del centro se desplazarán según las materias o módulos correspondientes.
2. El alumno, por norma general, no podrá abandonar el aula durante los periodos de clase. Solamente podrá abandonar el aula bajo el permiso y la responsabilidad del profesor en casos excepcionales y debidamente justificados.
3. Cada tutor o tutora, con carácter general en las aulas de referencia, o el profesorado en su sesión correspondiente, tendrá la potestad de establecer el lugar fijo que deba ocupar cada alumno o alumna dentro del aula para favorecer el buen clima de trabajo.
4. Debido a los constantes cambios de espacio, cada estudiante deberá llevar consigo todas sus pertenencias personales en cada cambio de clase para evitar extravíos o sustracciones. Al término de cada sesión lectiva, el profesor o profesora del grupo será el encargado de salir en último lugar y cerrar la puerta del aula con llave. El centro no se hará responsable de la

pérdida de objetos en caso de incumplimiento de esta directriz.

5. Si el profesor correspondiente no llega al aula transcurridos 10 minutos desde el inicio del periodo lectivo, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo.
6. El alumnado dispondrá de aulas limpias y ordenadas. Es tarea de todos los grupos que ocupan un aula, ya sea de forma habitual u ocasional, mantenerla limpia y ordenada.
7. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá repararlo o correr con los gastos de reparación quien lo haya causado.
8. Al término de cada clase, el alumnado dejará todo el material del aula en orden. El profesor que haya impartido clase será responsable de hacer cumplir esta norma.
Si un aula quedara especialmente sucia o un grupo no colaborara en su limpieza colocando las mesas y las sillas al final del periodo lectivo, el profesor del siguiente periodo informará de este suceso al Coordinador de Convivencia, quien será el encargado de investigar lo sucedido con la colaboración del profesorado del periodo lectivo en el que se haya producido el incidente.
9. En caso de incumplimiento por parte del profesor, éste se responsabilizará de los daños y colaborará en su reparación junto con el alumnado implicado siguiendo las indicaciones de Jefatura de Estudios, incluyendo la reparación en horario no lectivo.
10. Queda terminantemente prohibido introducir en las aulas bolsas con comida, envases abiertos o latas de refresco u otras bebidas que no sean agua adquiridas en la cafetería o traídas del exterior; los alimentos y bebidas deberán consumirse íntegramente en las zonas de recreo.

Artículo 96.- Recreos

1. Durante el periodo de recreo, que comprende de 11:40 a 12:10 horas, el alumnado deberá permanecer exclusivamente en los patios exteriores, pistas deportivas, zonas ajardinadas o en el recinto de la cafetería. Queda terminantemente prohibido permanecer en las escaleras de la entrada principal, vestíbulos, pasillos de las aulas o aseos, salvo en los días de lluvia según las instrucciones específicas de guardia.
2. Protocolo de salidas y regreso: A las 11:40 suena el timbre que indica a la finalización de las clases antes del recreo. En ese momento los alumnos tienen cinco minutos para salir del aula, utilizar las taquillas, y los baños, si fuera necesario. A las 11:45, vuelve a sonar otro timbre que indica que todo el alumnado debe estar fuera de los pasillos y los edificios. De nuevo a las 12:05 suena un timbre que indica que el alumnado puede volver a ir entrando a los edificios para usar las taquillas y los baños. Finalmente, a las 12:10 suena el último timbre que indica el comienzo de las clases después del recreo.
3. Las normas de convivencia del Centro siguen siendo vigentes y aplicables durante el periodo de recreo atendiendo a las mismas posibles sanciones en caso de incumplimientos.

Artículo 97.- Utilización de la cafetería

1. Queda totalmente prohibido la utilización del servicio de cafetería al alumnado fuera del horario del recreo.
2. Los encargados de la cafetería no podrán vender ningún producto o consumición a los alumnos de 9:00 a 11:40 o de 12:10 a 14:50 horas.

3. El incumplimiento del punto anterior por parte del personal de la cafetería conllevará las sanciones a la empresa concesionaria del servicio que el Consejo Escolar del Centro determine. Además, se trasladará al órgano competente.

Artículo 98.- Aseos

1. Con el fin de garantizar la higiene, la seguridad y la correcta conservación de las instalaciones, los aseos del alumnado permanecerán cerrados de forma habitual durante toda la jornada escolar.
2. Todo el profesorado del centro dispondrá de una llave maestra que permite el acceso a los aseos del alumnado.
3. Si un alumno o alumna necesita hacer uso del aseo (por urgencia o indisposición) durante el transcurso de una clase, se aplicará estrictamente el siguiente procedimiento:
 - a. El estudiante solicitará el permiso y la llave al profesorado que imparte la sesión.
 - b. Antes de hacer entrega de la llave, el profesor o profesora cumplimentará obligatoriamente todos los campos requeridos en el Libro de Registro disponible en la mesa del aula.
 - c. El alumno acudirá de forma individual, utilizará el servicio con corrección y devolverá la llave de inmediato a su profesor al regresar al aula.
4. La inspección visual del estado de los aseos se realizará de forma periódica. Si se detectan desperfectos en los baños, Jefatura de Estudios cotejará los Libros de Registro de las aulas colindantes. Las personas identificadas como responsables (o sus familias si son menores de edad) asumirán la sanción correspondiente y la obligación de limpiar el destrozo o abonar íntegramente el coste de su reparación.
5. Queda terminantemente prohibido ceder la llave a otros compañeros, realizar copias o alterar las cerraduras. Asimismo, falsear los datos del registro o aprovechar el acceso para ocultarse en los servicios con el fin de eludir el control del profesorado o ausentarse de las clases será considerado una falta grave contra las normas de convivencia del centro.

Artículo 99. Utilización de Enfermería

1. La enfermera del centro solo atiende las urgencias o incidentes que se produzcan en el centro y cuando un alumno se encuentre mal en el aula sin que tengan que desplazarse.
Protocolo de atención por parte de la enfermera:
 - 1) Detección de problema de salud que impide o dificulta la estancia del alumno en el aula u otro espacio del centro.
 - 2) Envío de 1 alumno del aula que se encuentre bien a la Centralita.
 - 3) La compañera de centralita llama a la enfermera y le informa del aula/espacio del centro a la que debe acudir.
 - 4) La enfermera acude al aula/espacio del centro en el que tiene que atender al alumno y valora si debe llevárselo a su consulta.
2. Para cuestiones menores, los alumnos pueden acudir a la consulta de enfermería en el recreo.
3. Si un alumno se indispone durante la jornada lectiva y necesita irse a su casa, acudirá a Jefatura de Estudios, previo permiso del profesor del periodo lectivo que se inicia, para informar a su familia y consensuar la recogida del alumno.

Artículo 100. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen

1. Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes (*smartwatches*) o cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación, sonido o imagen por parte del alumnado en todo el recinto escolar del IES La Laboral. Esta prohibición es de aplicación para todas las etapas y enseñanzas del centro y se extiende a la totalidad de la jornada escolar, incluyendo las horas lectivas, los cambios de clase, los periodos de recreo y las actividades complementarias y extraescolares.
2. El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, ni iniciará ningún tipo de pesquisas para averiguar su paradero, siendo su propietario el único responsable.
3. Si un alumno necesitara hacer una llamada de carácter urgente, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a Jefatura de Estudios o a la Centralita para realizar la llamada.
4. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de Conserjería o el profesor de guardia transmitirán el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
5. De acuerdo con la legislación vigente, está estrictamente prohibido fotografiar, grabar en audio o filmar en vídeo a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, profesores o personal no docente) dentro del centro o en actividades complementarias y extraescolares. En caso de detectarse grabaciones no consentidas, el centro se reserva el derecho de poner los hechos en conocimiento de la Inspección Educativa y de las autoridades competentes.
6. Se prohíbe taxativamente mostrar, almacenar o difundir a través de dispositivos digitales imágenes, vídeos o audios de carácter degradante, vejaciones, insultos o agresiones que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar, independientemente de que hayan sido tomadas dentro o fuera del centro.

Artículo 101. Alcohol, tabaco y otras drogas

1. Conforme a la legislación sanitaria vigente, está terminantemente prohibido fumar, vapear o consumir cualquier tipo de droga en la totalidad del recinto escolar del IES La Laboral. Esta prohibición es absoluta y afecta por igual a todos los espacios cerrados (aulas, pasillos, aseos, despachos) como a las zonas al aire libre (patios, pistas deportivas, jardines, accesos y zonas residenciales), tanto para el alumnado como para cualquier persona que acceda al centro.
2. A efectos de este reglamento, se equiparán al tabaco tradicional todos los dispositivos electrónicos de desecho o recarga, tales como cigarrillos electrónicos, vapeadores (*vapers*), cachimbas electrónicas, sistemas de calentamiento de tabaco o similares, con o sin nicotina. Queda prohibido tanto su uso como su exhibición o tenencia dentro del recinto escolar.
3. Está estrictamente prohibida la venta, distribución, posesión y consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica dentro de las instalaciones del instituto durante toda la jornada escolar. Asimismo, no se permite la entrada al centro de carteles, invitaciones, prendas de ropa o publicidad de cualquier tipo que haga mención explícita a marcas de bebidas alcohólicas o a establecimientos que fomenten su consumo masivo.
4. La tenencia, el consumo, la incitación al consumo, la distribución o la venta de drogas,

estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro del recinto escolar, los transportes escolares o durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares se consideran infracciones de extrema gravedad contra la salud pública y la convivencia del centro.

5. En caso de que se detecte a un alumno o alumna en posesión de cualquiera de las sustancias descritas en este artículo, o que muestre síntomas evidentes de encontrarse bajo sus efectos:
 - El personal del centro procederá a la retirada inmediata de la sustancia o dispositivo y lo pondrá a disposición de la Jefatura de Estudios.
 - Se aislará preventivamente al alumno/a en un espacio supervisado y se requerirá la presencia de la Enfermera del centro o se contactará con el 112 si su estado de salud lo aconseja.
 - La Jefatura de Estudios contactará de inmediato con la familia o tutores legales para que se personen en el instituto.
 - Si la gravedad del hecho lo requiere, la Dirección del centro lo pondrá en conocimiento de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado (Policía/Guardia Civil) de forma inmediata sin perjuicio de las actuaciones y sanciones que también se puedan establecer en el Centro.

Artículo 102. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. La asistencia a las clases y a todas las actividades complementarias programadas es obligatoria para todo el alumnado. Es responsabilidad directa de los estudiantes, y de sus padres o tutores legales en caso de ser menores de edad, garantizar el cumplimiento de este deber.
2. El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, registrará obligatoriamente de forma diaria y en cada uno de los periodos lectivos la presencia, ausencia o retraso del alumnado a través de la plataforma oficial.
3. Plazo y procedimiento de justificación: Todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas documentalmente ante el tutor o tutora del grupo en un plazo máximo de tres días lectivos a contar desde el día de la reincorporación del alumno o alumna al centro.
La justificación se realizará preferentemente de forma telemática por las familias a través de la plataforma oficial, o en su defecto, aportando los justificantes físicos oficiales (partes médicos, citaciones judiciales, justificantes de organismos públicos) al tutor con nota en la agenda del alumno en el apartado destinado a tal efecto.
Las comunicaciones que no adjunten documentación oficial externa solo se considerarán meros avisos familiares y no eximirán al alumno de los efectos organizativos o académicos de la falta, salvo valoración excepcional por el Equipo Directivo.
Las justificaciones presentadas fuera de plazo no surtirán efecto.
4. El hecho de encontrarse dentro del recinto escolar y no acudir al aula correspondiente en el periodo lectivo asignado se considerará una falta de asistencia injustificada y una violación de las normas de organización del centro.
5. En el caso de que la ausencia injustificada coincida con una prueba de evaluación de convocatoria oficial, el alumno o alumna tendrá derecho a la repetición de la misma una única vez, siempre que se aporte un justificante médico u oficial que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber asistido.

Para el resto de pruebas de evaluación, exámenes parciales o controles diarios que tengan lugar a lo largo del trimestre, la obligatoriedad o no de repetir la prueba quedará supeditada a lo que determine la programación didáctica del Departamento correspondiente.

Artículo 103. Control y protocolo de absentismo escolar.

1. De acuerdo con la normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y de forma injustificada del alumnado en edad de escolarización obligatoria (entre los 6 y los 16 años, correspondiente a la ESO y ciclos de FP de Grado Básico).
2. Para el cómputo mensual que determina la gravedad del absentismo, se aplicarán los siguientes criterios de contabilidad horaria: Leve (hasta un 20% de faltas injustificadas), Grave (entre el 20% y el 50% de faltas con riesgo de desfase curricular) y Muy Grave o Abandono Escolar (superior al 50% o inasistencia del 100% de las sesiones, respectivamente).

Además, la acumulación de cuatro retrasos injustificados en la plataforma oficial se computará automáticamente como una falta de asistencia injustificada a efectos del inicio de este protocolo.

3. El tutor o tutora docente es el responsable directo de valorar la pertinencia de la justificación aportada por las familias en los tres días posteriores a la falta. Se aplicarán los siguientes criterios institucionales de obligado cumplimiento:
 1. Faltas por salud reiteradas: Cuando las ausencias por motivos médicos sean numerosas o continuadas, el centro exigirá de forma obligatoria un informe médico oficial que acredite la imposibilidad física de asistir a clase; de lo contrario, las faltas constarán como injustificadas.
 2. Revisiones médicas: Únicamente se justificará el tiempo indispensable de la consulta y el desplazamiento, nunca el día lectivo completo.
 3. Viajes por fuerza mayor: Los tutores legales deberán firmar un documento previo en el centro con las fechas exactas de salida y retorno. Las faltas se registrarán inicialmente como injustificadas; si el alumno se incorpora en la fecha prevista se conmutarán a justificadas, pero si se retrasa sin justificación médica, se iniciará el protocolo de absentismo de inmediato.
 4. Causas no justificables: No se considerarán justificadas las faltas motivadas por acompañar a los padres a sus trabajos o gestiones, realizar actividades de adultos o por dificultades de conciliación horaria laboral de las familias.
5. Fases del Procedimiento de Actuación: una vez revisadas las faltas de asistencia y cuando haya indicios de absentismo escolar, será el tutor quien contacte con el/los Profesores de Servicios a la Comunidad del Centro a fin de inicial el protocolo de absentismo escolar, que consta de las siguientes fases:
 - Fase 1: Detección y Acción Preventiva (2 días o 12 horas lectivas injustificadas al mes). Al alcanzarse este límite, el tutor/a docente y el PSC iniciarán de forma conjunta el 'Seguimiento de Asistencia' en la plataforma oficial. El tutor realizará el contacto inmediato con la familia para analizar las causas y, en estrecha colaboración con el

PSC y el Servicio de Orientación, se pautarán las primeras medidas de apoyo sociopedagógico para revertir la situación.

- Fase 2: Notificación Oficial de Absentismo Grave (5 días o su equivalente en horas al mes). Si las inasistencias persisten y se alcanza el nivel de absentismo grave, el tutor/a o el responsable de absentismo del centro (uno de los PSCs) enviará una Carta Certificada con acuse de recibo (según el modelo oficial). En ella se citará formalmente a los progenitores a una reunión urgente con el responsable y el tutor, apercibiéndoles por escrito de las responsabilidades legales y las posibles sanciones económicas de hasta 3.000 euros contempladas en la Ley de Protección de Menores de La Rioja.
- Fase 3: Intervención Interdisciplinar Externa. Ante la falta de respuesta familiar o si no se reconduce la asistencia, el caso se derivará formalmente a la Jefatura de Estudios y a la Comisión de Absentismo. La Dirección del centro tramitará la derivación a los Servicios Sociales de Base (mediante el informe confidencial del Anexo III del protocolo) para diseñar un plan individualizado de intervención. Si la situación lo requiere, se solicitará la colaboración de la Inspección Técnica Educativa o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Grupo de Menores).
- Fase 4: Tramitación de Expediente Sancionador (10 días o su equivalente en horas al mes). Al consolidarse una situación de absentismo muy grave, el Equipo Directivo iniciará la tramitación del Expediente de Absentismo, reflejando oficialmente el nivel de colaboración demostrado por la familia (A: Todo lo posible, B: Colaboración parcial, C: No colaboración). El expediente será remitido a la unidad administrativa de escolarización e Inspección para la propuesta de sanción económica.

Actuación Técnica de Oficio en la plataforma oficial: En cumplimiento del Anexo B del protocolo autonómico, cuando un alumno o alumna de las etapas obligatorias deje de asistir de manera injustificada por un periodo continuado superior a diez (10) días lectivos, el personal de administración del centro grabará de oficio en la plataforma la condición de "TRASLADADO A CENTRO EXTERNO", detallando exhaustivamente los motivos en las casillas de observaciones de su expediente con el fin de salvaguardar el tracto administrativo de su escolarización.

Artículo 104. Procedimiento para el ejercicio del derecho de reunión y decisiones colectivas de inasistencia a clase.

1. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y el Artículo 33 del Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de La Rioja, se garantiza el derecho de reunión del alumnado dentro del marco del centro escolar.
Este derecho y las decisiones colectivas que de él se deriven solo podrán ser ejercidos por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (3º de la ESO), Bachillerato, Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial.
Al carecer de este derecho legal las etapas de 1º y 2º de la ESO, cualquier inasistencia colectiva en estos niveles será considerada falta injustificada ordinaria y se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

2. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado con respecto a la inasistencia a clase no se considerarán falta de conducta ni serán objeto de medidas correctoras siempre y cuando el procedimiento se ajuste estrictamente a los siguientes requisitos normativos:
 - a) Deben ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión, desarrollado conforme a lo establecido en este reglamento.
 - b) La propuesta de celebración de la reunión debe estar motivada única y exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones educativas.
 - c) La propuesta razonada deberá presentarse por escrito ante la Dirección del centro, firmada por los representantes del alumnado, con una antelación mínima de diez días lectivos a la fecha prevista, indicando la fecha de la reunión, hora de celebración y, en su caso, actos programados. En situaciones de urgencia o excepcionales, debidamente justificadas, este plazo podrá reducirse a la mitad (5 días lectivos).
 - d) La Dirección del centro resolverá la aprobación o no de la propuesta, de forma motivada, en el plazo de cinco días lectivos. Dicha resolución será notificada a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa.
3. La solicitud del derecho a reunión la rellenará el delegado de cada grupo recogiendo la documentación en Jefatura de Estudios.
4. Al tratarse de alumnos en su mayoría menores de edad, la validación del procedimiento por parte de la Dirección exime al grupo de la sanción disciplinaria por falta colectiva, pero no anula la responsabilidad de custodia familiar. Los padres, madres o tutores legales deberán registrar la comunicación de la ausencia de sus hijos a través de la plataforma oficial. Si la familia no valida la ausencia, esta figurará en el registro del profesor como falta de asistencia injustificada habitual.
5. En casos en los que haya parte del alumnado que haya decidido no participar en la reunión o en la inasistencia colectiva posterior, el centro asegurará la atención educativa a estos alumnos garantizándose el regreso a las aulas del resto del alumnado una vez concluida la reunión.
6. Con el fin de no perjudicar el derecho a la evaluación del alumnado que secunde una inasistencia colectiva tramitada legalmente bajo este procedimiento, no se podrán programar pruebas de evaluación (exámenes) ni entregas de trabajos obligatorios insustituibles durante los periodos afectados, debiendo ser reprogramados por los departamentos didácticos. Asimismo, el profesorado no avanzará materia nuclear evaluable.

Artículo 105.- Indumentaria y decoro en el recinto escolar.

1. El alumnado deberá acudir al instituto con una vestimenta e higiene personal adecuadas para el desarrollo de las actividades educativas. Al ser el instituto un lugar de trabajo y convivencia comunitaria, la indumentaria debe respetar la sensibilidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Por motivos de seguridad organizativa, dentro de los edificios del centro no se permitirá el uso de prendas que oculten total o parcialmente el rostro, así como el uso de gorras, capuchas elevadas, pasamontañas o gafas de sol en el interior de las aulas, pasillos y

dependencias administrativas, salvo autorización expresa por motivos médicos debidamente justificados y de acuerdo a la normativa vigente.

3. Queda prohibido el uso de prendas de ropa que exhiban símbolos, lemas, imágenes o textos de carácter violento, racista, xenófobo, sexista, que inciten al odio, o que hagan publicidad explícita de sustancias nocivas para la salud (tabaco, vapeadores, alcohol o drogas).
4. El alumnado deberá vestir ropa deportiva adecuada (pantalón corto/chándal y camiseta) y calzado deportivo para la realización de las clases prácticas, por razones estrictas de higiene y prevención de lesiones. Al término de la sesión, se promoverá el aseo personal según las instrucciones del departamento.
5. En las asignaturas o módulos que se desarrollen en laboratorios o talleres de Formación Profesional, el alumnado vendrá obligado a utilizar los elementos de protección individual (EPIs) requeridos (batas, gafas de seguridad, calzado cerrado, etc.) que determine el profesorado de la materia. No se permitirá la realización de la práctica a quien incumpla esta norma de seguridad.
6. En caso de que un alumno o alumna acuda al centro con una indumentaria que contravenga de forma flagrante los apartados anteriores, el profesorado o la Jefatura de Estudios le llamará la atención de forma privada y respetuosa. Si la prenda exhibe mensajes prohibidos, se le instará a dar la vuelta a la prenda (ponerla del revés) o a cubrirla si es posible. En casos graves o de reiteración, se contactará con la familia para informar de la situación y, si fuera necesario, solicitar que le traigan una prenda adecuada o autoricen su regreso supervisado al domicilio para cambiarse, registrándose la incidencia en la plataforma oficial.

TÍTULO IX.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XIX: Ámbito de aplicación y tipificación

Artículo 106. Ámbito de aplicación

Las normas de convivencia y las correcciones contenidas en este reglamento serán de aplicación al alumnado en los siguientes ámbitos:

- a) Durante el horario lectivo, así como en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- b) En el uso de los servicios escolares complementarios, tales como el comedor escolar, el transporte, las actividades organizadas en la residencia del centro y cuantas otras actividades participe el alumnado.
- c) En los periodos de descanso, recreos, así como en las entradas y salidas del centro docente.

Artículo 107. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia

De conformidad con el marco normativo autonómico vigente, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes, clasificadas por su naturaleza:

1. Conductas relativas a la puntualidad y la asistencia:

- Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a las clases de forma reiterada.
 - El abandono del aula o del recinto escolar durante la jornada escolar sin la debida autorización de la Jefatura de Estudios.
2. Conductas relativas al respeto y desarrollo de la labor docente:
- Cualquier acto que perturbe intencionadamente el normal desarrollo de las clases o impida el derecho al estudio de los compañeros.
 - La falta de respeto, desobediencia o consideración hacia el profesorado, el personal de administración y servicios, o hacia otros compañeros de cualquier etapa educativa.
3. Conductas relativas al uso de la tecnología:
- El uso, exhibición o manipulación no autorizada de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación en cualquier espacio o momento de la jornada escolar (incluyendo periodos lectivos, recreos y actividades complementarias y extraescolares), quedando prohibida por completo su utilización salvo indicación pedagógica expresa del profesorado.
4. Conductas relativas al cuidado del entorno:
- El deterioro causado de forma intencionada en las instalaciones, recursos materiales del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.

CAPÍTULO XX: Actuaciones inmediatas ante conductas contrarias

Artículo 108. Actuaciones inmediatas del profesorado en el aula

Ante la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia en el aula, el profesorado presente adoptará de forma inmediata las medidas oportunas para garantizar el derecho al estudio del resto del alumnado y restablecer el normal desarrollo de la actividad docente. Estas actuaciones iniciales podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal y llamada al orden de forma privada o pública, según requiera la situación.
- b) Cambio de ubicación del alumno o alumna dentro del propio espacio del aula.
- c) Retirada provisional de dispositivos electrónicos o de cualquier objeto que esté perturbando la atención o el desarrollo de la clase.
- d) Imposición de tareas específicas de carácter pedagógico para realizar dentro del aula o como trabajo personal fuera del horario lectivo.
- e) Envío al Aula de Convivencia durante el resto de la sesión lectiva en los casos en que la persistencia en la conducta impida totalmente el desarrollo de la clase, para el alumnado de la ESO.

Artículo 109. Protocolo de derivación fuera del aula y registro

- 1. Cuando se aplique la medida de privación del derecho de asistencia a la sesión lectiva (recogida en el artículo 108.e), el docente asegurará que el alumno o alumna no quede desatendido. Para ello el estudiante será enviado al Aula de Convivencia (o al espacio alternativo de supervisión determinado por el centro) portando tareas académicas concretas para realizar durante ese periodo. No se puede enviar al alumnado al Aula de Convivencia en los primeros o últimos cinco minutos lectivos.
- 2. Toda actuación inmediata que suponga la salida del alumno del aula o una amonestación

formal deberá ser registrada por el profesorado afectado en la plataforma digital de gestión educativa del centro antes de la finalización de la jornada escolar, detallando de forma objetiva los hechos acontecidos.

CAPÍTULO XXI: Medidas correctoras posteriores y graduación

Artículo 110. Catálogo de medidas correctoras posteriores

Cuando la gravedad de la conducta contraria lo requiera, o bien por la reiteración de las mismas, se podrán imponer de forma diferida las siguientes medidas correctoras, que deberán tener un carácter eminentemente educativo y recuperador:

- a) Amonestación por escrito: Toda conducta contraria a las normas de convivencia que sea objeto de un registro formal llevará asociada obligatoriamente una amonestación por escrito, la cual será notificada de forma fehaciente a los progenitores o representantes legales del alumno.
- b) Realización de tareas académicas fuera del horario lectivo: Imposición de trabajos o actividades de apoyo al estudio para ser realizados en el centro antes o después de la jornada general, o bien durante los periodos de recreo, garantizando siempre la debida supervisión.
- c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias: Exclusión temporal del alumno en las salidas, visitas culturales o actividades organizadas por el centro, por un periodo máximo de un mes.
- d) Cambio de grupo: Traslado temporal del alumno a otro grupo del mismo curso o nivel por un periodo no superior a quince días lectivos.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro: Restricción de la asistencia a las sesiones lectivas de una o varias materias, o bien al centro docente en su totalidad, por un periodo máximo de 10 días lectivos. Durante este periodo, el alumno deberá realizar las tareas académicas encomendadas para garantizar su derecho a la evaluación continua.

Artículo 111. Criterios de graduación de las correcciones

Para la determinación y aplicación de las medidas correctoras previstas en este capítulo, se deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado, así como su edad y nivel académico. Se valorarán específicamente los siguientes factores:

1. Circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta de forma previa a la iniciación de las actuaciones correctoras.
- Pedir disculpas (de forma pública o privada, según los casos y la naturaleza de la falta) a las personas afectadas, mostrando un arrepentimiento sincero y el compromiso de no repetición.
- La falta de antecedentes sancionadores o de incidencias previas en el expediente del alumno durante el curso escolar.

2. Circunstancias agravantes:

- La premeditación, el acuerdo previo con otros compañeros para cometer la falta o la reiteración en conductas de similar naturaleza.
- Negarse rotundamente a pedir disculpas o manifestar una actitud de desprecio hacia los afectados o hacia la medida correctora propuesta.
- Cualquier acto que implique discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 112. Órganos competentes para imponer las correcciones

1. El profesorado del centro y los tutores/as serán competentes para aplicar la amonestación verbal, la amonestación por escrito y la imposición de tareas pedagógicas dentro o fuera del horario lectivo, informando de ello a la Jefatura de Estudios.
2. La Jefatura de Estudios será competente para imponer el resto de medidas.
3. Corresponde en exclusiva a la Dirección del centro la imposición de la medida de suspensión del derecho de asistencia a clases o al centro hasta un máximo de 10 días lectivos.

Artículo 113. Reparación de daños materiales y patrimoniales

1. El alumnado que cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro, sus materiales, recursos o a los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedará obligado a:
 - a) Asumir el coste económico de la reparación o sustitución del bien dañado, correspondiendo dicha responsabilidad civil de forma subsidiaria a sus progenitores o representantes legales en caso de ser menor de edad.
 - b) Realizar, de forma voluntaria y como complemento a la medida correctora, tareas de reparación, limpieza o mantenimiento que contribuyan a la restitución del bien y a la mejora del entorno escolar, preferentemente fuera del horario lectivo (en el recreo o por las tardes).
2. La reparación del daño material o la realización de estas tareas comunitarias no eximirá, en ningún caso, de la aplicación de la medida correctora que corresponda por la naturaleza de la conducta.

CAPÍTULO XXII: Procedimiento de aplicación y garantías del alumnado**Artículo 114. Trámite preceptivo de audiencia e incomparecencia**

1. Antes de la imposición de cualquier medida correctora posterior (previstas en el Artículo 110), será preceptivo y obligatorio el trámite de audiencia al alumno o alumna implicado. En el caso de que el alumno sea menor de edad, este derecho se extenderá de forma obligatoria a sus progenitores o representantes legales por vía telemática. Durante este trámite, se informará con claridad de los hechos imputados y se escuchará la versión del alumno y de su familia, quienes podrán alegar lo que consideren oportuno.
2. En caso de que los progenitores o representantes legales no acudan a las citaciones de comunicación o rechacen el trámite de audiencia de forma reiterada, la aplicación de la medida correctora no se paralizará. El centro dejará constancia escrita y documental a través

de la plataforma oficial de la incomparecencia o la negativa familiar, procediendo de inmediato a la ejecución de la medida.

3. En caso de que existan faltas de respeto por parte los progenitores o representantes legales o de que peligre la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa, se realizará este trámite únicamente a través de la plataforma oficial.

Artículo 115. Procedimiento de comunicación y notificación

1. Toda medida correctora posterior será comunicada formalmente por escrito y de manera fehaciente a la familia del alumno o alumna antes del inicio de su cumplimiento.
2. La vía ordinaria de notificación oficial del centro será la plataforma digital de gestión educativa del Gobierno de La Rioja.
3. En la notificación escrita constarán, al menos: los hechos acontecidos, la fecha, la medida correctora aplicada, el órgano que la impone y la fecha exacta de inicio y finalización del cumplimiento.

Artículo 116. Custodia académica durante la suspensión de asistencia (Evaluación continua)

1. En los casos en que se aplique la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro (Artículos 110e), el profesorado de las materias afectadas tendrá la obligación de enviar al alumno un plan de actividades y tareas académicas específicas que deberá realizar durante el periodo de suspensión para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. El alumno o alumna estará obligado a realizar dichos trabajos, los cuales deberán ser entregados directamente a cada profesor o profesora como muy tarde en la primera clase lectiva a la que el alumno se reincorpore tras cumplir la sanción.
3. El incumplimiento o la no presentación de estas tareas académicas por parte del alumno será considerado una agravante en caso de reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

Artículo 117. Garantía del derecho a la evaluación y realización de pruebas obligatorias

1. La aplicación de la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia (ya sea a determinadas clases o al centro en su totalidad) no eximirá al alumno o alumna de su derecho y deber de ser evaluado con total objetividad.
2. En el caso de que durante los días en que se aplique la suspensión de asistencia coincida la realización de una prueba de evaluación programada, examen, entrega de proyectos ponderables o exposición obligatoria, se garantizará su realización mediante uno de los siguientes procedimientos, que será determinado por la Jefatura de Estudios oído el profesor/a de la materia:
 - a. Acceso restringido al centro: El alumno o alumna será autorizado a acceder al centro escolar exclusivamente durante el tiempo estricto de la realización de la prueba o examen. Una vez finalizado el ejercicio, abandonará el recinto escolar de inmediato de vuelta a su domicilio. Durante su estancia en el centro, el estudiante se limitará a transitar los espacios que lleven al lugar de realización o entrega de la prueba y al salir, pasará por Jefatura de Estudios para dejar que conste su salida.
 - b. Convocatoria extraordinaria: El profesor o profesora de la materia fijará una fecha

alternativa para la realización de la prueba de evaluación inmediatamente después de la reincorporación del alumno al centro, asegurando que cuente con las mismas garantías de contenido y criterios de calificación que el resto de sus compañeros.

3. Corresponde al profesor de la materia comunicar de forma expresa a los progenitores a través de la plataforma oficial, el día, la hora y la modalidad elegida para la realización de las pruebas de evaluación que coincidan con el periodo de expulsión.

CAPÍTULO XXIII: Régimen de prescripción

Artículo 118. Plazos de prescripción de conductas y medidas

De estricto acuerdo con la normativa autonómica aplicable, los plazos de caducidad y prescripción en el ámbito de las conductas contrarias a la convivencia se fijan de la siguiente manera:

1. Prescripción de las conductas: Si la conducta no ha sido registrada o advertida formalmente en 30 días lectivos, ya no podrá ser objeto de medida correctora posterior.
2. Prescripción de las medidas correctoras: Las medidas correctoras impuestas por la comisión de estas conductas prescribirán igualmente en el plazo de treinta días lectivos, contados desde la fecha en que se notificó formalmente su imposición a la familia.
3. Suspensión de plazos: Los periodos no lectivos y vacacionales suspenden el cómputo de estos plazos de treinta días, reanudándose de forma automática el primer día lectivo del calendario escolar.

TÍTULO X.- CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO XXIV: Tipificación de las conductas graves

Artículo 119. Tipificación de las conductas que perjudican gravemente la convivencia

De conformidad con el marco normativo vigente, se consideran conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro, y que darán lugar a la apertura de un procedimiento corrector formal, las siguientes:

1. Conductas de agresión, acoso y violencia:
 - Los actos de agresión física o moral, las amenazas, las coacciones, las injurias o las vejaciones graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal no docente).
 - El acoso escolar o cualquier otra forma de hostigamiento sistemático que atente contra la integridad moral o la dignidad de un compañero o docente.
 - Las novatadas o cualquier conducta denigrante que humille o ponga en riesgo a otros alumnos.
2. Conductas de discriminación e intolerancia:

Cualquier acto de discriminación grave o incitación al odio por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Conductas contra la salud y la seguridad:

- La introducción, posesión, consumo, distribución o venta en el recinto escolar (o durante actividades del centro) de sustancias nocivas para la salud, estupefacientes, drogas, bebidas alcohólicas o tabaco/vapeadores.
 - La introducción en el centro de armas, objetos peligrosos o sustancias explosivas/inflamables que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas.
 - El incumplimiento de la normativa sanitaria vigente.
4. Conductas contra el patrimonio y el orden del centro:
- Los daños graves causados de forma intencionada (vandalismo) en las instalaciones, transportes, residencia, materiales del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
 - La sustracción o robo de material del centro o de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - La alteración grave del normal desarrollo de las actividades del centro, la suplantación de personalidad en actos de la vida escolar y la falsificación o sustracción de documentos académicos (boletines de notas, firmas, justificaciones).
5. Conductas relativas al uso ilícito de la imagen y la tecnología: La grabación, reproducción, difusión o publicidad a través de redes sociales, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio, de agresiones, humillaciones, peleas o conductas inapropiadas que dañen el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o la imagen del centro.
6. Por reiteración: La acumulación o reiteración en la comisión de tres o más conductas contrarias a las normas de convivencia (leves) en un mismo curso escolar, siempre que hayan sido debidamente corregidas y notificadas a las familias.

CAPÍTULO XXV: Medidas correctoras para conductas graves y medidas provisionales

Artículo 120. Catálogo de medidas correctoras graves

Las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro serán corregidas con las siguientes medidas, que requerirán la incoación previa de un procedimiento corrector.

- a) Realización de tareas comunitarias en el centro: Imposición de servicios de cooperación en el mantenimiento, limpieza o apoyo en actividades del centro, fuera del horario lectivo, por un periodo de entre 11 y 30 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias: Exclusión de estas actividades por un periodo de entre un mes y el final del curso escolar en curso.
- c) Cambio de grupo definitivo: Traslado del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso por el resto del año académico.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases: Restricción de la asistencia por un periodo de entre 11 y 20 días lectivos. Durante este tiempo, el alumno mantendrá el derecho a la evaluación continua a través del plan de tareas que le facilite el equipo docente.
- e) Cambio de centro docente: Medida excepcional aplicable únicamente cuando la gravedad de

los hechos, la reiteración o la desprotección de las víctimas hagan imposible la permanencia del alumno en el centro. Esta medida será elevada por la Dirección a la Inspección Técnica Educativa para su resolución definitiva.

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

Artículo 121. Medidas provisionales de urgencia

1. Al inicio del procedimiento, o en cualquier momento de su tramitación, la Dirección del centro, de oficio o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales de urgencia que considere necesarias para garantizar la seguridad de las personas, el normal funcionamiento del centro o la protección de las víctimas. Estas medidas, que deberán ser debidamente motivadas y notificadas a la familia, podrán consistir en:
 - a. El cambio provisional de grupo del alumno expedientado.
 - b. La suspensión provisional del derecho de asistencia al centro o a determinadas actividades por un plazo máximo de 5 días lectivos.
2. El tiempo de cumplimiento de las medidas provisionales se computará y restará de la medida correctora que finalmente se imponga en la resolución del expediente.

Artículo 122. Órgano competente

La competencia para la incoación (apertura), el nombramiento de instructor y la resolución final de los expedientes por conductas que perjudican gravemente la convivencia corresponde en exclusiva a la Dirección del centro.

CAPÍTULO XXVI: Procedimiento de tramitación del procedimiento corrector

Se procederá a incoar el procedimiento corrector de acuerdo a la normativa vigente

CAPÍTULO XXVII: Régimen de prescripción de conductas graves

Artículo 123. Plazos de prescripción de las conductas graves y sus medidas

1. Las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha en que se hubieran cometido. En el caso de conductas continuadas en el tiempo (como el acoso escolar o el hostigamiento), el plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día de la comisión del último acto acreditado.
2. Las medidas correctoras impuestas por la comisión de estas conductas graves prescribirán igualmente en el plazo de 90 días, contados desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se imponen.
3. El cómputo de los plazos de prescripción quedará suspendido durante los periodos de vacaciones escolares establecidos en el calendario escolar, reanudándose el primer día lectivo posterior.

TÍTULO XI. GESTIÓN ECONÓMICA.

Las compras efectuadas por el instituto se atenderán a las normas siguientes:

1. El secretario es el responsable de la gestión administrativa del Centro según normativa, quedan delegadas algunas de las funciones según ROF en el responsable de área administrativa y otro personal no docente.
2. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento, según los criterios marcados por el Consejo Escolar a principio de cada curso y en la normativa.
3. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos: a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, además quedará una copia de albarán en poder del departamento y otra para el responsable de área administrativa (la podrá recibir vía correo electrónico, por parte del encargado de la recepción del pedido). b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: El original del albarán o factura se enviará por correo electrónico o la vía oficial que corresponda al responsable de área administrativa quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
4. A principio de curso, los jefes de departamento, elaborarán un listado de necesidades si lo estiman necesario, para solicitar a la secretaría del centro su adquisición, ellos mismos se encargan de contactar con las empresas necesarias siguiendo la normativa aplicable. Cabe especial importancia en FP, dónde se ajustarán a las partidas presupuestarias asignadas por Consejería de Educación (mientras así siga realizándose). Los gastos extraordinarios no previstos deberán solicitarse a la secretaría del centro, y el jefe de departamento se encargará de pedir los presupuestos necesarios según normativa.
5. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se debe entregar en Jefatura de Estudios o al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares debidamente cumplimentada.
6. Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por lo establecido en cada momento en el Boletín Oficial del Estado. El cobro de las dietas se realizará con antelación a la celebración de la actividad que da origen a la misma.
7. Todas las actividades económicas del centro quedarán reguladas por la normativa vigente.
8. La secretaría del centro solicitará periódicamente (anual, bianualmente) la actualización de los inventarios a los jefes de departamento, así como al personal correspondiente.

TÍTULO XII.- REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL ENTORNO ESCOLAR

CAPÍTULO XXVIII: Normas de uso y limitaciones

Artículo 124. Prohibición general de uso de dispositivos de uso personal

1. Con carácter general, y con el objetivo de favorecer la atención en el aula, la socialización en los descansos y proteger el derecho a la intimidad, queda totalmente prohibido el uso, manipulación o exhibición de teléfonos móviles personales, tabletas, relojes inteligentes (*smartwatches*) o cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación o grabación de uso particular por parte del alumnado durante toda la jornada escolar.

2. El ámbito de esta prohibición se extiende a:
 - a) Los periodos lectivos (horas de clase).
 - b) Los periodos de recreo y descanso entre clases.
 - c) El tiempo de comedor escolar y periodos de custodia previos o posteriores.
 - d) Las actividades extraescolares y complementarias, se desarrollen dentro o fuera del recinto escolar.
3. Durante toda la jornada, los terminales deberán permanecer completamente apagados (no en silencio ni vibración) y guardados.

Artículo 125. Excepciones autorizadas

Únicamente se permitirá encender y utilizar los dispositivos electrónicos personales en los siguientes supuestos excepcionales:

- a) Cuando un profesor o profesora requiera expresamente su uso en el aula como recurso didáctico para una actividad concreta y bajo su directa supervisión y responsabilidad. Al finalizar dicha actividad, el dispositivo volverá a apagarse y guardarse.
- b) Alumnado que por razones médicas justificadas requiera el uso de un dispositivo digital de forma continua (por ejemplo, monitorización de glucemia en alumnos diabéticos).
- c) Alumnado que precise soportes tecnológicos o sistemas complementarios de comunicación para acceder al currículo, conforme a su plan de inclusión.

Nota: Las excepciones b) y c) requerirán una solicitud previa por escrito de los progenitores o representantes legales adjuntando los informes correspondientes, que deberá ser validada por la Dirección del centro tras el informe del Servicio de Orientación y/o enfermería.

CAPÍTULO XXIX: Protocolo de actuación ante el uso no autorizado.

Artículo 126. Protocolo de apercibimiento y custodia personal

1. En caso de que un alumno o alumna sea sorprendido utilizando, manipulando o manteniendo visible un dispositivo electrónico sin autorización, el profesorado presente procederá de la siguiente manera:
 - a) Ordenará al alumno, de forma inmediata, que apague por completo el dispositivo en su presencia.
 - b) Indicará al alumno que introduzca el terminal apagado dentro de su mochila, donde deberá permanecer oculto hasta la finalización de la jornada escolar.
2. El alumno es responsable único de la custodia y seguridad de su dispositivo personal durante todo el tiempo que permanezca en el centro escolar, no asumiendo el centro ninguna responsabilidad por su pérdida, hurto o deterioro.
3. La negativa del alumno a apagar el dispositivo, a guardarlo en la mochila o a seguir las indicaciones del docente degradará de inmediato la situación, pasando a ser considerada una conducta contraria a las normas de convivencia.

Artículo 127. Registro y escala progresiva de las medidas correctoras

El uso no autorizado del dispositivo móvil, una vez subsanado mediante el apagado del mismo, será registrado en la plataforma de gestión educativa y corregido aplicando un criterio de

proporcionalidad y progresividad acumulativa según el número de incidencias del alumno durante el curso escolar:

- a) Primera infracción: Registro de conducta contraria a las normas de convivencia, amonestación por escrito.
- b) Segunda infracción: Al considerarse la primera reincidencia, se aplicará de forma directa la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de 2 días lectivos.
- c) Tercera infracción y sucesivas: Se aplicará una suspensión del derecho de asistencia al centro cuyo número de días lectivos será exactamente igual al número de la infracción cometida (3 días lectivos de expulsión por la tercera infracción, 4 días por la cuarta, 5 días por la quinta, y así sucesivamente). El crecimiento de esta penalización progresiva tendrá un tope máximo de 10 días lectivos de suspensión por una misma infracción, de acuerdo con el límite normativo establecido para este tipo de conductas.

TÍTULO XIII.- PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 128. Remisión a la normativa autonómica y protocolos institucionales

Ante situaciones de presunto acoso, violencia de género, conductas autolíticas, maltrato infantil o cualquier otra circunstancia de especial sensibilidad que afecte a la comunidad educativa, el centro activará los protocolos oficiales. La Dirección, la Jefatura de Estudios y el Servicio de Orientación velarán por el cumplimiento de los plazos, medidas cautelares de protección a las víctimas y vías de comunicación con la Inspección Técnica Educativa que determine la normativa autonómica vigente en cada momento.

Artículo 129. Acceso al Programa de Proyecto Bilingüe

El alumnado no procedente de centros educativos en los que hayan cursado programa bilingüe podrá solicitar acceso a dicho Proyecto según lo establecido en el Anexo III.

Artículo 130. Obsequios por cortesía institucional.

Siempre que esté de acuerdo con la normativa vigente y el ordenamiento jurídico y en función de la disponibilidad del vino elaborado en los ciclos de la Familia Profesional de Industrias Alimentarias, por cortesía institucional se podrá obsequiar cada año con un máximo de tres botellas de vino al personal del centro y al personal de la Administración. En el caso de los profesores de la Familia Profesional de Industrias Alimentarias se les podrá obsequiar cada año con un máximo de 6 botellas de vino. A los alumnos del mismo ciclo que participan en su elaboración se les podrá obsequiar con un máximo de tres botellas de vino siempre y cuando sean mayores de edad. De igual manera a los ponentes que vengan al centro a impartir alguna charla se les podrá obsequiar con un máximo de tres botellas de vino.

TÍTULO XIV.- EVALUACIÓN ACADÉMICA, LA PROBIDAD Y LAS RECLAMACIONES

CAPÍTULO XXX: Organización de las evaluaciones y privacidad

Artículo 131. Organización de los procesos de evaluación

1. El centro realizará una evaluación inicial en el mes de octubre además de las evaluaciones a lo largo del curso escolar que especifique la normativa vigente, cuyas fechas oficiales serán propuestas por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y aprobadas formalmente en el Claustro de Profesores.
2. La evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEEs) y de apoyo es responsabilidad directa del profesor o profesora responsable de la materia, quien deberá mantener una comunicación constante y fluida con el profesorado de apoyo para la asignación de su calificación.
3. Para la realización de las pruebas de evaluación en 2º de Bachillerato, se podrá establecer una "semana de exámenes", así como en la evaluación ordinaria y extraordinaria de 1º de Bachillerato, siempre que exista un acuerdo previo entre los Departamentos Didácticos implicados y se respete escrupulosamente la norma de no celebrar exámenes en los diez días lectivos anteriores a dicha semana.

Artículo 132. Publicidad de las calificaciones y protección de datos

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, las calificaciones de todas las pruebas que se celebren en el centro y que se hagan públicas en los tablones de anuncios o espacios comunes irán identificadas exclusivamente con el nombre y apellidos o el DNI/NIE del alumno/a, pero nunca con ambos datos de forma simultánea.

Artículo 133. Evaluación de asignaturas pendientes

La evaluación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores para las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se organizará en tres momentos específicos a lo largo del curso escolar. La CCP será la encargada, a comienzos de curso, de proponer las fechas concretas de estas convocatorias para su posterior aprobación en el Claustro.

CAPÍTULO XXXI: Política de probidad académica e integridad

Artículo 134. Marco general de probidad académica

1. El centro, a través de su Plan de Acción Tutorial, promueve una formación holística en valores, exigiendo de su alumnado conductas basadas en la honradez, integridad, dignidad y respeto.
2. Se define la probidad académica como el conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. Cualquier comportamiento que se desvíe de estos principios será objeto de corrección inmediata.

Artículo 135. Fraude académico y conductas deshonestas en las pruebas

1. En caso de que se tenga certeza de que se han incumplido las normas sobre probidad académica durante la realización de una prueba, examen o ejercicio puntuable (copiar, uso de "chuletas", comunicación no autorizada o soportes digitales), el profesorado presente procederá a la separación inmediata del alumno de dicha prueba o examen, así como a la anulación o valoración negativa (calificación de cero) del procedimiento de evaluación en el que se enmarque dicha prueba.
2. Queda prohibido el uso de elementos externos (dispositivos, aplicaciones, IA, etc.) para la realización de trabajos o pruebas susceptibles de ser evaluados, excepto en aquellos casos en que el profesorado autorice explícitamente su uso controlado para el desarrollo de la actividad académica.
3. Las actuaciones contrarias al concepto de propiedad intelectual, tales como el plagio, la colusión o el doble uso de un trabajo (entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos procedimientos de evaluación, o por varios alumnos distintos para el mismo procedimiento sin autorización), conllevarán la misma sanción de anulación y calificación con cero del bloque evaluado.

Artículo 136. Pérdida del derecho a la evaluación continua

Conforme a la Política de Probidad del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua se aplicará de forma estricta en los siguientes supuestos:

- a) Acumulación de un número de faltas de asistencia sin justificar superior al 10% de las horas totales de cada asignatura o módulo.
- b) Faltas de asistencia de forma no justificada a las tres sesiones anteriores a la realización de un examen parcial correspondiente al proceso de evaluación continua de una materia.
- c) Faltas de asistencia reiteradas (ya sean justificadas o injustificadas) que por su volumen impidan materialmente aplicar los criterios de evaluación continua (por ejemplo: falta de notas en dos evaluaciones, o superar el 50% de faltas totales de asistencia a clase).
- d) En la etapa de Bachillerato, el abandono de la asignatura contemplado en el apartado 3b del Artículo 41 del Decreto 43/2022, de 13 de julio.

Artículo 137. Protocolo de apercibimiento y notificación de la pérdida de evaluación continua

1. Al comienzo del curso, el alumnado será informado de este protocolo. Cuando se detecte el riesgo de alcanzar la pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor responsable de la asignatura apercibirá de esta circunstancia al alumno por escrito.
2. En caso de persistir la situación, y si el profesor decide aplicar la pérdida de la evaluación continua, lo hará constar obligatoriamente a través del siguiente procedimiento:
 - 1º) En la próxima reunión del Departamento didáctico correspondiente, para que quede reflejado en acta.
 - 2º) Comunicación por escrito al alumno y, en caso de ser menor de edad, a su familia o tutores legales.
 - 3º) Comunicación al equipo docente del alumno, representado por el tutor/a de grupo, preferentemente en la junta de evaluación (si fuera necesario convocar al equipo docente entre juntas, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios).

- 4º) Reflejo formal en las actas de evaluación del grupo y en el apartado de observaciones del boletín de calificaciones del alumno.
- 3. Todas las comunicaciones deberán realizarse de forma oficial a través de la plataforma o, en su defecto, acompañarse de un acuse de recibo en papel firmado donde conste nombre, apellidos, firma y DNI del receptor.
- 4. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase, pero implica que el alumno será evaluado obligatoriamente a través de una prueba única en la convocatoria ordinaria.

CAPÍTULO XXXII: Procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones

1. El procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones se realizará según la normativa vigente para cada etapa en las convocatorias oficiales.
2. El alumno o alumna que desee presentar una solicitud de revisión y/o reclamación de calificaciones recogerá el impreso acorde a su nivel en Jefatura de Estudios o Secretaría y lo tramitará según indique la normativa para su curso de la cual se le informará en ese momento.

Artículo 138. Custodia, conservación y destrucción de los documentos de evaluación

1. De conformidad con el Decreto 42/2022, de 13 de julio (ESO) y el Decreto 43/2022, de 21 de julio (Bachillerato), todos los ejercicios, exámenes, pruebas escritas, rúbricas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado, se custodiarán en los departamentos didácticos correspondientes hasta el 31 de octubre del año siguiente al de la finalización de cada curso escolar.
Excepción: En aquellos casos en los que exista un procedimiento de reclamación o revisión de calificaciones en curso, dicha documentación deberá conservarse de forma obligatoria hasta que el procedimiento administrativo o judicial haya finalizado por completo y la resolución sea firme.
2. Mientras las Direcciones Generales competentes en materia de Formación Profesional y en materia de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja no establezcan medidas específicas de custodia de los documentos de evaluación, se aplicará por analogía el mismo criterio regulador. Por tanto, todos los instrumentos de evaluación de estas enseñanzas se custodiarán en sus respectivos departamentos hasta el 31 de octubre del año siguiente al de la finalización del curso, salvo proceso de reclamación activo.
3. Las Jefaturas de los distintos Departamentos Didácticos y de Familia Profesional serán las responsables directas de la organización física o digital, la conservación, la integridad y la posterior destrucción confidencial de todos los documentos custodiados referentes a la información del proceso de evaluación de su área.
4. Una vez superada la fecha límite del 31 de octubre del año siguiente, el centro establece las siguientes vías de actuación para los documentos cuyo periodo de conservación haya prescrito. Como norma general, y en cumplimiento estricto de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (LOPDGDD), se procederá a la eliminación física de las pruebas mediante sistemas de destrucción segura (triturado de papel o depósito en

los contenedores destinados a tal efecto en la Sala de Profesores principal) que impidan la recuperación de la información o la visualización de datos personales del alumnado.

TÍTULO XV.- DE LAS FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO XXXIII: Derechos, deberes y compromisos de corresponsabilidad

Artículo 139. Derechos y deberes generales

Los progenitores o representantes legales del alumnado tendrán garantizados todos los derechos y estarán sujetos a los deberes que establece la legislación educativa vigente (LOE-LOMLOE) y el Decreto 39/2025 de convivencia de La Rioja, orientados a la consecución del éxito educativo y al desarrollo integral de sus hijos o tutelados.

Artículo 140. Deberes de seguimiento y colaboración con el centro

Como primeros responsables de la educación de sus hijos, corresponde a las familias:

- a) Vigilarán con especial atención la asistencia diaria y puntual de sus hijos o tutorados al centro, justificando debidamente las faltas a través de los canales oficiales en los plazos establecidos.
- b) Asegurar que los alumnos traigan diariamente todo el material necesario (libros, dispositivos digitales autorizados, útiles de escritura, material técnico o ropa deportiva) para el normal desarrollo de la jornada escolar.
- c) Informar de forma inmediata a la Secretaría del centro de cualquier cambio de domicilio, así como mantener permanentemente actualizados los teléfonos de contacto y direcciones de correo electrónico para garantizar una comunicación eficaz en caso de urgencia.

Artículo 141. Aportación para gastos de funcionamiento del alumnado

En el momento de formalizar la matrícula, los progenitores o representantes legales realizarán una aportación económica de 20 euros. Dicha cantidad se destinará a sufragar los gastos de funcionamiento directo del alumnado (tales como la agenda escolar, papel, tramitación de certificados internos, materiales fungibles de aula o aportaciones logísticas para actividades complementarias y extraescolares).

CAPÍTULO XXXIV: Canales oficiales de comunicación con las familias

Artículo 142. Vías de comunicación e información institucional

Para garantizar un flujo de información rápido, seguro y respetuoso con el medio ambiente, el centro establece los siguientes canales oficiales de comunicación con las familias, listados por orden de preferencia:

- a) Plataforma oficial de gestión educativa: Es la vía prioritaria y preferente para la comunicación de notas, control diario de asistencia, retrasos, incidencias de convivencia, circulares generales del equipo directivo y mensajes directos con el profesorado o tutoría.

- b) Página Web del Centro: Espacio de difusión pública donde se alojarán las informaciones generales, el calendario escolar, los documentos institucionales (ROF, Proyecto Educativo), las actividades del centro y las novedades de interés para la comunidad escolar.
- c) Agenda del alumno: Canal de comunicación diaria y directa para aspectos organizativos puntuales entre las familias y el profesorado de las etapas que la utilicen.
- d) Teléfono institucional: Vía reservada para comunicaciones de urgencia médica, comunicación de incidencias graves durante la jornada escolar o situaciones que requieran inmediatez.
- e) Entrevista Personal: Vía fundamental para el seguimiento académico y tutorial. Podrá desarrollarse de forma presencial o telemática a través de las herramientas corporativas autorizadas, previa cita con el tutor/a o profesor de la materia.
- f) Correo postal ordinario o certificado: Canal restringido exclusivamente para la notificación formal de resoluciones de expedientes disciplinarios, requerimientos legales de absentismo o comunicaciones oficiales.

Artículo 143. Alumnado mayor de edad en enseñanzas no obligatorias

- 1. De conformidad con la legislación civil vigente y la normativa de protección de datos de carácter personal, el alumnado que haya alcanzado la mayoría de edad legal (18 años) y curse enseñanzas no obligatorias (Bachillerato o Formación Profesional) asumirá en exclusiva el ejercicio de sus derechos y deberes académicos, organizativos y disciplinarios ante el centro.
- 2. Con carácter general, el centro se relacionará única y directamente con el alumno o alumna mayor de edad, correspondiéndole a este en exclusiva:
 - a) La recepción de calificaciones, boletines de notas y cualquier información sobre su rendimiento académico.
 - b) La justificación de sus propias faltas de asistencia y retrasos.
 - c) La firma de enterado y la tramitación de cualquier amonestación o medida correctora.
 - d) La interposición de revisiones o reclamaciones de calificaciones.

Artículo 144. Obligatoriedad de cita previa para la atención por el Equipo Directivo y el Servicio de Orientación

- 1. Con el objeto de garantizar una atención de calidad, optimizar los tiempos de gestión y evitar interferencias en el normal funcionamiento diario del centro, será requisito indispensable contar con cita previa para ser atendido presencial o telemáticamente por cualquier miembro del Equipo Directivo o por los profesionales del Servicio de Orientación.
- 2. Los progenitores, representantes legales o el propio alumnado mayor de edad deberán solicitar dicha cita a través de los canales oficiales habilitados (preferentemente mediante la plataforma oficial), indicando de forma breve el motivo de la consulta para que el centro pueda preparar la documentación o información necesaria.
- 3. El miembro del equipo directivo o del servicio de orientación correspondiente asignará el día y la hora de la comparecencia en función de su disponibilidad horaria y de atención a familias, notificándolo al interesado.

TÍTULO XVI.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO XXXV: Espacios e instalaciones generales

Artículo 145. Organización de espacios y aulas de referencia

1. Con el objeto de facilitar la transición académica, el orden y la adaptación del alumnado menor del centro, se establece el modelo de aulas de referencia para los niveles de 1º y 2º de la ESO. Los grupos de estos niveles tendrán asignada un aula fija para todo el curso escolar en la que permanecerán de forma estable para recibir la mayor parte de sus sesiones lectivas. Quedan exceptuadas de esta permanencia fija en el aula de referencia aquellas materias que requieran el uso de espacios específicos (laboratorios, talleres, informática, música o educación física), así como aquellas sesiones lectivas en las que se lleven a cabo desdobles de grupos, materias optativas, refuerzos o agrupamientos flexibles, para los cuales la Jefatura de Estudios asignará las aulas adicionales o alternativas correspondientes.
2. Para el resto de niveles y etapas del centro se asignarán los espacios, aulas de grupo y talleres correspondientes al inicio del curso atendiendo a la optimización de los recursos, las especialidades y la carga horaria.
3. Tras la entrega oficial de horarios a principio de curso, se dispondrá de un plazo informado a través de la plataforma oficial para solicitar o realizar en Jefatura de Estudios reajustes de espacios de forma permanente. Cualquier cambio de aula de carácter puntual durante el curso escolar deberá ser comunicado y autorizado previamente por la Jefatura de Estudios.

Artículo 146. Aulas de informática

1. Cada profesor o profesora que reserve y utilice el aula de informática será el responsable directo de velar por que todos los equipos informáticos, mobiliario e instalaciones queden en perfecto orden al finalizar su sesión lectiva.
2. Protocolo de control e incidencias:
 - a) Control previo: Si al entrar al aula antes de comenzar su sesión, el docente detecta que los equipos no están en orden, que falta material o que hay algún desperfecto, deberá avisar de forma inmediata a la Jefatura de Estudios para que conste la incidencia a través de la plataforma oficial.
 - b) Control posterior: Si el mal uso de las instalaciones, el desorden o el daño en los equipos se produce durante el transcurso de su propia clase, el profesorado identificará al responsable y procederá a interponer la amonestación correspondiente al alumno o alumna implicado, tramitándola por la plataforma oficial.
3. El cuadrante con la ocupación quincenal de estas aulas se colgará formalmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. A partir del momento en que se publique dicho cuadrante, el profesorado podrá reservar los huecos que queden libres para cada semana apuntándose en el mismo.

Artículo 147. Servicio de telefonía y centralita

1. En los diferentes Departamentos Didácticos y en la Sala de Profesores se encuentran a disposición del profesorado terminales telefónicos destinados a realizar las comunicaciones que resulten necesarias para el desarrollo de la actividad docente, tutorial y de gestión.
2. Para el marcado de números externos al instituto que requieran intermediación, hay que consignar el 0 previo al teléfono.
3. El uso de las líneas telefónicas del centro está reservado prioritariamente para fines profesionales e institucionales.
4. Tanto el personal docente como el personal no docente y el alumnado del centro podrán dirigirse directamente al servicio de centralita para realizar aquellas llamadas externas que consideren necesarias o urgentes.
5. Asimismo, y de conformidad con el protocolo de atención sanitaria del centro, la persona responsable de la centralita tendrá la obligación de avisar de forma inmediata a la enfermera escolar siempre que sea requerida ante la indisposición o urgencia de un alumno o alumna.
6. El personal destinado en el servicio de centralita colaborará estrechamente con el Equipo Directivo y el Personal de Administración del centro, encargándose de realizar las comunicaciones oficiales, avisos telefónicos e informar a las familias sobre cualquier aspecto que le sea solicitado por dichos órganos de gestión.

Artículo 148.- Servicio de Reprografía

El servicio de reprografía, fotocopias y encuadernación tiene como finalidad exclusiva el apoyo al funcionamiento del instituto, tanto en sus aspectos docentes y pedagógicos como en las tareas de administración y gestión general. Constituye un recurso común que debe utilizarse con criterios de máxima responsabilidad, eficiencia económica y sostenibilidad ambiental.

Para la correcta coordinación y uso de este servicio, el personal docente se ajustará a las siguientes normas:

- a) Antelación: Los profesores y profesoras procurarán entregar los trabajos y materiales que deseen reproducir al personal de conserjería con un mínimo de un día de antelación.
- b) Envío telemático: En las fotocopadoras instaladas en red, el profesorado podrá enviar directamente sus trabajos de forma digital.

El alumnado del centro podrá hacer uso de este servicio bajo las siguientes condiciones:

- a) Los originales que deseen fotocopiar se entregarán en la conserjería únicamente durante los periodos oficiales de recreo.
- b) El importe de las reproducciones se abonará en metálico o por el sistema establecido por el centro en el mismo momento de la recogida de los materiales.

Las copias de carácter estrictamente privado o particular solicitadas por cualquier miembro de la comunidad educativa quedarán relegadas a un segundo orden de preferencia en la producción y deberán ser abonadas íntegramente por el usuario según la tarifa pública vigente en cada momento.

Artículo 149. Plataforma de Gestión Educativa Institucional

1. De conformidad con la normativa dictada por la Consejería competente en materia de educación del Gobierno de La Rioja, la plataforma digital oficial es la única herramienta oficial

y obligatoria para la gestión académica, el control de la actividad docente y la comunicación con la comunidad educativa. Por lo tanto, el personal docente revisará la mensajería durante su jornada laboral.

2. Es un deber inexcusable de todo el personal docente registrar diariamente en la plataforma los siguientes datos relativos a sus grupos de alumnos:
 - a) El control de asistencia diaria, registrando las faltas y los retrasos en cada una de las sesiones lectivas.
 - b) Las observaciones académicas y calificaciones.
 - c) El registro inmediato de conductas contrarias a la convivencia o incidencias de carácter disciplinario.
3. Los progenitores o representantes legales del alumnado menor de edad tendrán derecho a acceder a toda la información académica y de convivencia de sus hijos o tutorados a través de la aplicación o entorno web de la plataforma, empleando para ello las claves personales de acceso que proporciona la Jefatura de Estudios a través del tutor o tutora del alumno.
4. En caso de pérdida, olvido o necesidad de asignación de nuevas claves de acceso para el alumnado, este deberá solicitarlas obligatoriamente a través de su tutor o tutora, quien canalizará la petición para su regeneración y entrega segura.

Artículo 150.- Página Web

La página web oficial del instituto tiene como finalidad primordial informar a todos los estamentos de la Comunidad Educativa sobre la oferta formativa, planes de estudio, documentos institucionales, calendario escolar y demás aspectos organizativos o de interés general.

Artículo 151.- Sala de Profesores

El centro dispone de dos Salas de Profesores contiguas, cuyo uso está reservado con carácter exclusivo para el personal docente del instituto:

- a) Sala Principal: Destinada como lugar de encuentro, descanso, coordinación e información general del profesorado. En ella se ubicarán los paneles informativos oficiales (Jefatura de Estudios, Actividades Extraescolares, convocatorias de formación y sección sindical).
- b) Sala de Informática: Diseñada específicamente como centro informático de trabajo individual diario, dotada de puestos con conexión a la red para las tareas de gestión académica y preparación de clases.

Cada profesor o profesora dispondrá de un casillero particular en la sala principal, el cual constituye la vía física oficial para la recepción de correspondencia interna, citaciones o informaciones personales. Es responsabilidad de cada docente revisar su casillero periódicamente.

Normas Generales de Uso:

1. Las Salas de Profesores son de uso exclusivo para los docentes del centro. Queda estrictamente prohibido utilizar cualquiera de estos espacios como aula de exámenes para el alumnado.
2. Las consultas, resolución de dudas o entrevistas particulares con el alumnado se realizarán siempre fuera de las Salas de Profesores, utilizando los despachos o las salas

de atención habilitadas a tal efecto.

3. El profesorado mantendrá el orden y la limpieza de las salas en todo momento. Al finalizar su jornada, deberán recoger los materiales, carpetas o papeles personales dejados sobre las mesas o sillas y guardarlos en sus respectivos casilleros para facilitar las labores del servicio de limpieza.

En la Sala de Profesores principal permanecerán en formato accesible para su consulta rápida los horarios encuadrados de los profesores y de los grupos de alumnos, así como los cuadrantes organizativos para la realización de las guardias del centro.

Artículo 152. Departamentos

Los locales y dependencias asignados a los distintos Departamentos constituyen espacios específicos para el trabajo técnico, la coordinación pedagógica y la custodia de material didáctico. Todos los miembros adscritos al Departamento tienen la obligación de velar por el cuidado, el orden y la correcta conservación de dichas áreas.

El Jefe o Jefa de Departamento es el responsable directo de supervisar el buen uso, el control del inventario anual y el correcto estado de conservación de las instalaciones, del mobiliario y de todos los materiales, herramientas o recursos tecnológicos que se encuentren puestos a su cargo.

Artículo 153. Espacios para la atención a familias y reuniones colectivas

1. Las entrevistas individuales y tutorías con los padres, madres o representantes legales del alumnado se llevarán a cabo exclusivamente en las salas de atención habilitadas a tal efecto o en los despachos asignados a los equipos de orientación o directivos. Estos espacios garantizan la confidencialidad, el respeto a la privacidad y el cumplimiento estricto de la normativa de protección de datos.
2. Con el fin de preservar el orden, el silencio necesario durante las horas de clase y el derecho a la intimidad de las familias, queda expresamente prohibido realizar entrevistas, tutorías o comunicaciones sobre el alumnado en los pasillos, vestíbulos o zonas comunes de tránsito del centro.
3. Las reuniones de carácter colectivo (reuniones generales de inicio de curso, sesiones informativas de orientación académica, etc.) se celebrarán en los espacios del centro que cuenten con el aforo y los medios técnicos adecuados (Salón de Actos, Sala de Personal o las propias aulas de referencia), debiendo ser coordinadas y autorizadas previamente por la Jefatura de Estudios.

Artículo 154. Servicio de Cafetería escolar

1. El centro dispone de un servicio de cafetería adjudicado mediante concesión administrativa externa. La empresa concesionaria está obligada al cumplimiento estricto de la normativa vigente en materia higiénico-sanitaria, de seguridad alimentaria y de fomento de hábitos de alimentación saludable en el ámbito escolar.
2. Condiciones de acceso y horarios:
 - a) Personal del centro: El personal docente y no docente tendrán acceso a las instalaciones de la cafetería a lo largo de toda la jornada escolar.
 - b) Alumnado: Todo el alumnado del centro podrá hacer uso de la cafetería única y

exclusivamente durante los periodos oficiales de recreo. Queda terminantemente prohibido el acceso, permanencia o compra de productos por parte de cualquier alumno o alumna durante las horas lectivas, con independencia de que tengan horas libres, convalidaciones o ventanas horarias.

3. Normas de convivencia e higiene:

1º) Los usuarios de la cafetería están obligados a mantener un comportamiento cívico y a colaborar activamente en el orden y la limpieza del espacio, depositando los residuos, envases y desperdicios en los contenedores de reciclaje selectivo correspondientes.

2º) Los alimentos y bebidas adquiridos en la cafetería deberán consumirse en el interior del propio local o en las zonas de patio acotadas para ello. Queda expresamente prohibido transitar por los pasillos, vestíbulos o aulas con productos de la cafetería.

4. De conformidad con la legislación estatal y autonómica vigente, queda absolutamente prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco (incluidos dispositivos de vapeo) en todo el recinto de la cafetería y del instituto.

Artículo 155.- Servicio de Enfermería Escolar y atención ante indisposiciones

1. El servicio de enfermería escolar tiene como función principal la atención inmediata de urgencias médicas o indisposiciones sobrevenidas que afecten al alumnado o al personal del centro durante el transcurso de la jornada escolar.

2. Con el fin de garantizar la seguridad del estudiante y evitar accidentes, el alumnado indispueto nunca deberá desplazarse solo por el centro. Se procederá de la siguiente manera:

a) Ante una indisposición dentro del aula, el profesorado de la sesión designará a un alumno acompañante para que acuda de inmediato a avisar al servicio de centralita.

b) Desde la centralita se contactará con la enfermera escolar, quien acudirá personalmente al aula o espacio correspondiente para valorar *in situ* el estado del estudiante afectado y determinar las medidas a adoptar.

3. Para el seguimiento de dolencias crónicas, curas menores, administración de tratamientos autorizados o consultas no urgentes, el alumnado podrá acudir a la consulta de enfermería únicamente durante los periodos oficiales de recreo.

4. Si tras la valoración médica la enfermera determina que el estado del alumno o alumna requiere que regrese a su domicilio o sea trasladado a un centro sanitario. El estudiante acudirá a la Jefatura de Estudios. Ésta o el personal autorizado gestionará de forma inmediata la comunicación con la familia o representantes legales para que acudan al instituto a su recogida, siguiendo el procedimiento oficial de salida de menores.

Artículo 156. Servicio de Transporte Escolar

1. El servicio de transporte escolar es un recurso complementario gestionado en coordinación con la Consejería competente en materia de educación del Gobierno de La Rioja. A todos los efectos, el autobús escolar se considera una extensión del propio centro educativo, por lo que las normas de convivencia y el régimen disciplinario establecidos en este Reglamento serán de plena aplicación tanto durante el trayecto como en los momentos de subida y bajada.

2. Condiciones de uso y acceso:

- a) El uso del transporte escolar está reservado exclusivamente al alumnado que tenga reconocida oficialmente dicha condición por la administración educativa.
 - b) El alumnado deberá encontrarse en su parada asignada en la localidad de procedencia con la antelación necesaria. El vehículo no demorará su salida ante retrasos individuales para garantizar el cumplimiento de los horarios de la ruta y el inicio puntual de la jornada lectiva.
3. Normas de conducta y seguridad:
- 1º) Es obligatorio permanecer sentado en el asiento correspondiente durante todo el recorrido y hacer uso del cinturón de seguridad si el vehículo dispone de él.
 - 2º) Se mantendrá un comportamiento cívico y un tono de voz moderado, quedando prohibidos los gritos, la música o cualquier conducta que pueda distraer al conductor y poner en riesgo la seguridad vial.
 - 3º) Queda terminantemente prohibido comer, beber o depositar residuos en el interior del vehículo. El alumnado velará por mantener el autobús en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
 - 4º) Se atenderán de forma inmediata y respetuosa las indicaciones del conductor o del personal de acompañamiento y supervisión.
4. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia cometida en el transporte escolar será reportada por escrito a la Dirección. Sin perjuicio de las sanciones generales que correspondan según la gravedad de la falta, la Dirección del centro podrá aplicar como medida correctora la suspensión temporal o definitiva del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar.

Artículo 157.- Zona de aparcamiento

1. El recinto interior del instituto dispone de zonas de aparcamiento diferenciadas para los distintos miembros de la comunidad educativa, quedando distribuidas de la siguiente forma:
 - a. Zonas exclusivas del personal: La zona de aparcamiento de la parte delantera del edificio y la zona trasera asfaltada están reservadas de forma única y exclusiva para los vehículos del personal docente y no docente, así como personal técnico autorizado. Queda expresamente prohibido el estacionamiento de vehículos de personal que no pertenezca en estas áreas.
 - b. Zona autorizada para el alumnado: El alumnado del centro que acuda en vehículo particular podrá estacionar única y exclusivamente en la zona habilitada de tierra y gravilla siempre que la tarjeta identificativa permanezca visible en el vehículo.
2. Regulación específica para motocicletas, ciclomotores, bicicletas y vehículos de movilidad personal: todos estos vehículos deberán estacionarse obligatoriamente en el espacio específico reservado para ellos. El acceso de estos vehículos queda estrictamente restringido al vial directo que conecta la entrada del recinto con dicho parking, quedando totalmente prohibida su circulación o estacionamiento en cualquier otra zona del instituto.
3. Normas de seguridad y circulación interna:
 - a. La velocidad máxima de circulación por cualquier vía interna del recinto escolar se fija en 10 km/h.
 - b. Los vehículos deberán aparcarse correctamente dentro de los espacios asignados. Queda estrictamente prohibido obstaculizar las vías de tránsito, las salidas de

emergencia, las zonas reservadas para personas con movilidad reducida y las áreas de carga y descarga de mercancías o mantenimiento.

4. El centro no se hace responsable de los robos, hurtos, pérdidas de objetos personales o daños materiales que puedan sufrir los vehículos estacionados en el interior del recinto, al no constituir un servicio de custodia o vigilancia de bienes privados.
5. El incumplimiento de las normas de velocidad, el estacionamiento en zonas no autorizadas (como el uso de las zonas del personal por parte de alumnos) o el tránsito indebido de otros vehículos conllevará la pérdida inmediata del derecho de acceso al aparcamiento del centro, además de las medidas correctoras que Jefatura de Estudios considere oportunas.

CAPÍTULO XXXVI Instalaciones y Servicios Particulares

Artículo 158.- Comedor

1. El comedor es un servicio exclusivo para el alumnado de residencia gestionado por la empresa concesionaria. El profesorado podrá utilizar el comedor de forma puntual quedando este uso sujeto a lo establecido en el pliego de condiciones de la empresa concesionaria y siempre que la normativa vigente lo permita.
2. En el servicio de comedor este alumnado contará siempre con la presencia de un cuidador de residencia, bajo la supervisión de la empresa adjudicataria.

Artículo 159.- Residencia

1. La residencia escolar constituye un servicio educativo y asistencial integrado en el instituto que proporciona alojamiento y manutención al alumnado matriculado en enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma que, por razones de distancia geográfica u otras circunstancias, requiera de este recurso. Su funcionamiento se rige por los principios de respeto mutuo, responsabilidad, fomento del estudio y autonomía personal.
2. La Jefatura de la Residencia fijará al inicio de cada curso el horario oficial regulador de la vida residencial, siendo de obligado cumplimiento para todo el alumnado.
3. Normas de uso y conservación de las habitaciones:
 - a. Las habitaciones son espacios de uso individual destinados al descanso y la intimidad. Es obligación inexcusable de los residentes mantenerlas perfectamente ordenadas, limpias y ventiladas diariamente.
 - b. Queda terminantemente prohibido realizar alteraciones en el mobiliario, pegar carteles o adhesivos que dañen las paredes, o introducir electrodomésticos o aparatos eléctricos que no hayan sido expresamente autorizados por la Jefatura por motivos de seguridad e incandescencia.
 - c. El equipo de educadores y personal autorizado podrá realizar inspecciones periódicas de las habitaciones para supervisar su estado de higiene, orden y conservación.
4. Control de presencia, salidas y pernoctas:
 - a. El alumnado residente está sujeto al control continuo de asistencia por parte del equipo de educadores en los momentos clave del día (comidas, estudio obligatorio y control nocturno).
 - b. En el caso de alumnado menor de edad, cualquier salida del recinto de la residencia fuera de las horas lectivas del instituto, así como las pernoctas extraordinarias en

sus domicilios familiares o lugares autorizados, requerirá obligatoriamente de una autorización expresa, firmada y por escrito de sus progenitores o representantes legales, tramitada con la antelación que determine la Jefatura.

5. Todos los residentes están obligados al cumplimiento de la normativa escolar establecida para todo el centro en este Reglamento, así como a lo firmado en el anexo II.
6. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la expulsión temporal o definitiva del residente.

Artículo 160. Programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico

La organización, gestión, control y adjudicación de los recursos asociados al programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares en el centro se realizarán en estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente dictada por la Consejería competente en materia de educación del Gobierno de La Rioja.

Artículo 161.- La Biblioteca

1. El Equipo de Biblioteca estará compuesto por el Coordinador de Biblioteca y los profesores voluntarios de cualquier área que se encargarán de realizar los préstamos durante los recreos.
2. Todo el material bibliográfico que compre el centro se gestionará a través de la biblioteca escolar. Los distintos departamentos deberán llevar todo el material que se compre a la biblioteca para que quede registrado antes de su uso en el aula o en el departamento.
3. La biblioteca permanecerá abierta durante el horario escolar de mañana, bajo la supervisión de los profesores de guardia, para todos los alumnos que no tengan el horario lectivo completo.
4. Se podrán realizar préstamos a profesores y personal no docente y préstamos de lotes a aulas. Durante el recreo se realizarán los préstamos a los alumnos.

Artículo 162.- Otras Instalaciones

Las instalaciones del Centro podrán ser alquiladas fuera del horario escolar según los criterios marcados por el Consejo Escolar.

ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA

1. Diagnóstico y Contexto del Centro

El IES La Laboral presenta una identidad singular en La Rioja debido a la cohabitación de diferentes perfiles de usuarios en los mismos espacios comunes. El plan parte del análisis de tres realidades clave:

- **Diversidad de perfiles académicos y de edad:** Confluye alumnado menor de edad (ESO y Bachillerato) con alumnado de ciclos formativos de FP y jóvenes adultos matriculados en las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial (Técnico de Fútbol), lo que exige delimitar con claridad los espacios de uso común y los roles de cada grupo.
- **Doble dimensión (Académica y Residencial):** El centro no cierra a las 14:30 o 15:00 horas. La existencia de la Residencia Escolar implica que para un volumen significativo de alumnos el instituto es su hogar durante la semana, compartiendo servicios de comedor exclusivos, salas de estudio y dormitorios.
- **Puntos de fricción histórica detectados:** Concentración de conflictos menores o conductas contrarias en zonas de baja supervisión (vandalismo en aseos, estacionamiento indebido en viales internos, elusión de clases ocultándose en dependencias comunes o absentismo encubierto en actividades fuera del aula).

2. Objetivos Estratégicos del Plan

1. **Garantizar la seguridad vial y el orden en el recinto exterior**, separando físicamente los tránsitos de personal, alumnado y vehículos de dos ruedas.
2. **Fomentar la corresponsabilidad y el cuidado de los bienes públicos**, implantando sistemas de trazabilidad que erradiquen el anonimato en los desperfectos (especialmente en los aseos).
3. **Blindar el clima de estudio y descanso en el régimen residencial**, asegurando el respeto estricto a los horarios de silencio y la exclusividad de los servicios de manutención.
4. **Promover la mediación** como paso previo a la vía sancionadora para aquellos conflictos derivados de la convivencia diaria en las instalaciones compartidas.

3. Normas Organizativas de Espacios y Servicios Críticos

Para materializar estos objetivos, el Plan de Convivencia se apoya en los protocolos específicos integrados en el ROF, los cuales operan como medidas preventivas de obligado cumplimiento:

A. Protocolo de Trazabilidad y Control de Aseos

Como medida preventiva frente a pintadas, desperfectos y el ocultamiento de alumnos en horas lectivas, se establece el siguiente protocolo de control diario:

- **Acceso restringido:** Los aseos permanecen cerrados. El acceso es individual y requiere la llave de zona custodiada por el profesorado.
- **Registro de aula:** Cada salida al baño queda firmada en el Libro de Registro de la mesa del profesor (Nombre, Hora de salida y Hora de regreso).
- **Compromiso de reparación:** Cualquier daño detectado tras el cotejo de registros implicará, además de la corrección disciplinaria, la obligación material de limpieza o la asunción de los costes por parte de los responsables legales del menor.

B. Zonificación e Integración del Aparcamiento

La ordenación del recinto exterior responde a criterios de seguridad laboral y prevención de accidentes:

- **Vías preferentes del personal:** Zonas delantera y trasera asfaltada (uso exclusivo).
- **Espacio asignado al alumnado:** Zona perimetral de tierra y gravilla.
- **Canalización de motocicletas:** Tránsito restringido exclusivamente a su vial de acceso directo hacia el parking de motos. La circulación por otras áreas del centro se considera una conducta contraria a la convivencia.

C. Convivencia en el Entorno Residencial y Comedor

El éxito de la convivencia interna radica en el respeto a las rutinas de la Residencia Escolar:

- **Exclusividad del Comedor:** El servicio está blindado para residentes y personal adscrito. El acceso de alumnos externos está prohibido para evitar sobreforzar las ratios de cocina y preservar el entorno de los internos.
- **Rutina diaria de estudio y silencio nocturno:** El Plan de Convivencia ampara las franjas obligatorias de trabajo en las habitaciones y el apagado general de luces. El ruido o el tránsito por pasillos fuera de horas se corregirá de forma inmediata por el equipo de educadores.
- **Control de salidas de menores:** Ningún residente menor de edad podrá abandonar el recinto o pernoctar fuera sin la autorización escrita y previa de sus progenitores.

D. Obligatoriedad de las Actividades Complementarias

De acuerdo con el Decreto 39/2025, de 26 de agosto, las actividades complementarias que se desarrollan dentro del horario lectivo y forman parte del currículo son obligatorias. La negativa injustificada a asistir o la ausencia deliberada computará como falta de asistencia a clase y se tramitará como una conducta contraria a las normas de convivencia.

4. Estructuras de Gestión de la Convivencia

A. La Comisión de Convivencia

Emanada del Consejo Escolar, se reunirá al menos una vez al trimestre (y de forma extraordinaria cuando la gravedad de una situación lo requiera). Sus funciones prioritarias en vuestro centro serán:

- Evaluar el impacto de la medida de cierre y registro de los aseos en la reducción del vandalismo.
- Analizar las incidencias registradas en la Residencia Escolar y coordinar estrategias comunes entre el equipo de educadores de tarde/noche y la Jefatura de Estudios matutina.

B. El Procedimiento de Mediación Escolar

Antes de iniciar un expediente sancionador por conductas contrarias a la convivencia (especialmente en disputas menores entre alumnos, conflictos en zonas comunes como la biblioteca, o desavenencias dentro de las habitaciones de la residencia), el centro ofrecerá a las partes la vía de la **Mediación**.

- **Condición obligatoria:** Debe haber reconocimiento del hecho y voluntad expresa de acuerdo por ambas partes.
- **Exclusión:** Quedan totalmente excluidos de la mediación los casos que presenten indicios de acoso escolar (bullying o cyberbullying), agresiones físicas directas al personal del centro o cualquier manifestación de violencia de género.

C. Medidas Correctoras con Carácter Educativo y Reparador

En consonancia con el espíritu del Decreto 39/2025 de La Rioja, las sanciones del centro buscarán siempre la restitución del daño si la conducta implica daños materiales en instalaciones (pistas deportivas, talleres de FP, biblioteca o aseos), la sanción preferente incluirá la realización de tareas de mantenimiento, limpieza y apoyo al personal de conserjería o servicios fuera del horario lectivo.

ANEXO II: DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE PLAZA

FORMALIZACIÓN DE PLAZA

RESIDENCIA. I.E.S. LA LABORAL

CURSO 2026-2027

DATOS PERSONALES DE ALUMNO/A:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTUDIOS A REALIZAR _____

CENTRO DE ESTUDIOS _____

DOMICILIO _____ Nº _____ PISO _____

C. POSTAL, POBLACIÓN, PROVINCIA _____

TELÉFONO _____ EMAIL _____

DATOS PERSONALES DE LOS PADRES / TUTORES LEGALES

NOMBRE Y APELLIDOS (S) _____

TELÉFONO(S) _____

EMAILS (S) _____

LA FIRMA DE ESTE IMPRESO COMPROMETE:

- Al **cumplimiento ineludible** de los Deberes del Alumno Residente.
- Al **ingreso de las cuotas** que determine la Administración del I.E.S. "La Laboral", en los plazos que la misma disponga.
- A **asumir todas las decisiones** que tome el **Consejo Escolar** o la **Dirección del Centro** en aspectos organizativos y disciplinarios.
- Al conocimiento y aceptación de la situación temporal de convivencia con los alumnos del CPEE Marqués de Vallejo en la Residencia del IES La Laboral.

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES /TUTORES
(D.N.I.)

Lugar y fecha: _____, ____/____/____

PAGOS

Teniendo en cuenta la Orden 13/2017, de 26 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la se modifica la Orden 69/2002, de 16 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes reguladora de los precios públicos de la residencia del I.E.S. La Laboral de Lardero, y establece su importe a partir del curso 2018/2019 en **2.773,36.-€** anuales.

CUADRO DE PAGOS

CONCEPTO	IMPORTE EN EUROS	INGRESO ANTES DEL
1 ^{er} pago. Reserva de plaza	500€	31 de julio de 2026
2º PAGO	1000€	18 de septiembre 2026
3 ^{er} PAGO	1273,36€	5 de febrero de 2026

Cada uno de los pagos debe realizarse mediante ingreso en la cuenta nº:

ES37 2085 5651 3203 0066 7274

que mantiene este centro en la entidad IBERCAJA y entregar posteriormente justificante de cada operación en la Jefatura de Residencia enviando un correo electrónico a: residencia@ieslalaboral.edu.es

Se ruega el estricto cumplimiento de la fecha de pago ya que el Art. nº 5, punto 2, de la Orden 69/2002 vigente, prevé la pérdida de la plaza en la Residencia del Centro una vez finalizado cada plazo de pago sin haberlo realizado.

El pago de Residencia se realizará por curso académico completo, independientemente de cuales sean las fechas de entrada y salida de los residentes. De esta forma, no existe disminución en el importe total en caso de que un/una residente no pueda hacer uso de la Residencia durante algún periodo por cualquier causa.

RESERVA DE PLAZA

Como quedó aprobado en el Consejo Escolar de 28 de junio de 2019, **NO SE DEVOLVERÁ EL IMPORTE DE RESERVA DE PLAZA UNA VEZ FORMALIZADA LA CONCESIÓN DE LA PLAZA.**

Para cualquier aclaración pueden Vds. ponerse en contacto con este centro llamando al teléfono 941 44 96 52.

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES /TUTORES
(D.N.I.)

Lugar y fecha: _____, ____/____/____

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA RESIDENCIA

ALUMNOS/AS DE NUEVO INGRESO:

1. 2 FOTOS RECIENTES TAMAÑO CARNET, con el nombre por detrás.
2. FOTOCOPIA DE LA TARJETA SANITARIA (S.Social u otras Compañías)
3. FOTOCOPIA DE SU D.N.I. (Si no aún no lo tuviera, el de sus padres o tutores)
4. JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA RESERVA RESIDENCIA

ALUMNOS/AS DE CURSOS ANTERIORES:

1. 1 FOTO RECIENTE TAMAÑO CARNET.
2. JUSTIFICANTE DEL PAGO. RESERVA RESIDENCIA

IMPORTANTE:

En cualquiera de los casos, todos los alumnos que no cursen estudios en el I.E.S. "La Laboral", deberán aportar un certificado de estar matriculados en los Colegios o Institutos correspondientes. Dicho documento podrán solicitarlo en las Secretarías de cada Centro.

Una vez que conozcan su horario de clases, presentarán también en esta Residencia una copia del mismo.

CUESTIONARIO DE DATOS SANITARIOS

Los firmantes de esta FORMALIZACIÓN de plaza **INFORMAN** que el ALUMNO/A:

- 1) Es alérgico/a a _____
- 2) Ha sido operado/a de _____
- 3) Ha tenido las siguientes lesiones: _____
- 4) Recibe tratamiento para _____

En el caso de **intervenciones quirúrgicas urgentes**, ¿**AUTORIZAN** firmar al tutor/a de la Residencia?

Rodear con un círculo en la respuesta

SI

NO

¿**AUTORIZAN** a que se le puedan administrar medicamentos comunes, tales como "Termalgín", "Aspirina", "Ibuprofeno", "Paracetamol", etc?

Rodear con un círculo en la respuesta

SI

NO

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES /TUTORES
(D.N.I.)

Lugar y fecha: _____ , ____ / ____ / ____

HORARIO GENERAL DE LA RESIDENCIA

8'00.- Despertar con megafonía. Aseo personal. Habitaciones ordenadas (camas hechas)

8'25-8'50.- Desayuno (Asistencia obligatoria) *(Los alumnos de otros centros se despertarán por sus propios medios, sin molestar al resto y acudir al desayuno más temprano, dejando la habitación recogida y **la cama hecha**)*

A las 8'00 comienza también el Servicio de Enfermería para consultas internas o posible traslado al Centro de Salud de Lardero.

9'00.- Comienzo de las clases. **Ningún alumno podrá permanecer en la Residencia durante las horas lectivas**, salvo por indicación de la enfermera. Tampoco se permitirá el acceso a las habitaciones durante la mañana, salvo por causa justificada y siempre con permiso de la Jefatura de Residencias.

14'50 a 15'30.- Comida (Asistencia obligatoria)

16'00 a 18,00.- Sesión de estudio personal para todo el alumnado, menor de edad, en las aulas o en la Biblioteca, siempre supervisados por los tutores.

18,00 a 21,00.- Salidas; en el caso de los menores de edad, con autorización escrita de los padres y comunicación a Jefatura de Residencias. **Sólo dentro de este horario, se podrán recibir visitas.**

21:00 a 21:30.- Cena (Asistencia Obligatoria) Posibilidad de “cena fría” en casos justificados, previacomunicación al tutor.

22'30.- Pase de lista en habitaciones. No duchas ni trasiegos que perturben el silencio.

Los alumnos mayores de edad que soliciten permiso al tutor, podrán incorporarse a las 23'00hs, notificando su incorporación al educador de noche.

23:30.- Descanso.

LA RESIDENCIA SE CIERRA LOS VIERNES O VÍSPERAS DE FESTIVO A LAS 16'00 hs. Y SE ABRE LOS DOMINGOS O VÍSPERAS DE DÍA LECTIVO A LAS 21'00 hs.

ASÍ MISMO, PERMANECERÁ CERRADA LOS PERIODOS VACACIONALES DEL CURSO ESCOLAR

NORMATIVA DE LA RESIDENCIA

EDIFICIO RESIDENCIA

- Prohibido fumar en el recinto escolar.
- Prohibido el consumo de alcohol.
- Prohibido el consumo de cualquier sustancia no permitida.
- No está permitido tener electrodomésticos en las habitaciones.
- No está permitido comer en las habitaciones.
- El horario de entrada a residencia será:
 - o Menores de edad: 22:30
 - o Mayores de edad: 23:00
- A partir de las 23 horas se deberá mantener silencio para no perturbar el descanso de los demás.
- La residencia masculina queda prohibida para las usuarias, y la residencia femenina para los usuarios.
- Prohibido el acceso a la claraboya interior del primer piso.
- No se podrá permanecer en horario de mañana en las habitaciones salvo casos extraordinarios (estudios en horario de tarde, enfermedad...)

COMEDOR

- Prohibido el uso inapropiado de comida y cualquier útil de cocina.
- **Los horarios establecidos serán obligatorios salvo causa justificada y siempre previo aviso a los responsables de residencia con un mínimo de 24 horas de antelación.**

ZONAS COMUNES

- Las zonas comunes (hall, aulas, sala informática...) son zonas abiertas a todos los usuarios de la residencia, por lo que es nuestra responsabilidad cuidarlas y darles un buen uso.
- Cualquier desperfecto ocasionado de manera no accidental o por un uso inadecuado, será responsabilidad del usuario.
- Es obligatorio seguir las indicaciones que te proporcionarán los responsables de residencia.

LIMPIEZA HABITACIONES

- La limpieza y el orden en las habitaciones será responsabilidad de cada alumno/a.
- Se realizará una limpieza de las habitaciones diaria, y es necesario que la habitación esté ordenada para ello.

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A MENORES DE EDAD

D/DÑA. _____, padre,
madre o responsable legal del alumno/a _____

Rodear con un círculo la respuesta

AUTORIZA	NO AUTORIZA	A que el alumno/a anteriormente citado pueda salir de lunes a jueves por los alrededores de la Residencia durante el tiempo libre entre estudios (De 18.00 a 20.30).
----------	-------------	--

N.B. Ante cualquier incidente que pudiera producirse, la Residencia queda exenta de toda responsabilidad, asumiéndola la persona que firma este documento.

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES /TUTORES
(D.N.I.)

Lugar y fecha: _____, ____/____/____

COMPROMISO FORMAL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA RESIDENCIA

Yo, _____, alumno/a residente de la Residencia IES La Laboral, declaro conocer la Normativa por la que se rige la Residencia de Estudiantes del IES "La Laboral" y asumo el compromiso de cumplirla en todos sus apartados.

Y para que así conste, lo firmo en _____; a ____/____/____

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES /TUTORES
(D.N.I.)

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACCESO AL PROGRAMA BILINGÜE

El presente documento tiene como finalidad regular el procedimiento de acceso del alumnado al Programa Bilingüe del centro, garantizando que los solicitantes poseen el nivel lingüístico y competencial necesario para seguir con aprovechamiento las enseñanzas impartidas en lengua extranjera.

1. DESTINATARIOS

Podrán solicitar el acceso al Programa Bilingüe:

- Alumnos procedentes de centros no bilingües.
- Alumnos que no hayan estado previamente matriculados en el programa bilingüe del centro.
- Alumnos que soliciten incorporación tardía al programa.

2. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder al Programa Bilingüe, el alumnado deberá cumplir todos los siguientes requisitos:

a) **Acreditación del nivel lingüístico**

El alumnado deberá acreditar un nivel mínimo de competencia en lengua extranjera equivalente a:

- Nivel requerido según el curso de referencia en el que se encuentre: A2 / B1 / B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Dicha acreditación se realizará mediante:

- Presentación de certificación oficial reconocida, o
- Superación de una prueba de nivel organizada por el centro.

b) **Prueba de contenidos mínimos**

El alumnado deberá superar una prueba de contenidos mínimos correspondientes a las materias cursadas previamente en el programa bilingüe, en el caso de que el alumno no tenga la edad mínima requerida para presentarse a pruebas de acreditación oficiales.

Características de la prueba

- Materias evaluadas: Tecnología y Digitalización, Biología y Geología, Valores Cívicos y Éticos, Física y Química, Música, Geografía e Historia, o cualquier otra asignatura objeto del programa bilingüe (según oferta del curso escolar).
- Idioma de realización: inglés
- Tipo de prueba: escrita
- Criterios de evaluación:
 - Comprensión de conceptos clave
 - Uso de terminología específica en lengua extranjera
 - Capacidad de expresión y argumentación

c) **Informe y valoración positiva (académica y conductual) por parte del equipo docente y del tutor/a del alumno/a.**

3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El proceso de solicitud se realizará conforme a las siguientes fases:

- a. Presentación de solicitud en el plazo establecido:
 - Fecha límite: 30 de abril del curso escolar en curso.
- b. Entrega de documentación:
 - Comunicación oficial vía Racima al profesor de Lengua Extranjera y/o Coordinador Bilingüe de la solicitud de inclusión al programa.

- Certificado de nivel de idioma (si procede).
- Expediente académico del centro de procedencia (si procede).
- c. Realización de pruebas: La fecha y lugar de las diferentes pruebas serán notificados al alumnado solicitante con 15 días de antelación por parte de la Coordinación Bilingüe. Igualmente, se enviará notificación mediante Racima a los tutores legales.

4. CRITERIOS DE ADMISIÓN

La admisión al Programa Bilingüe se realizará teniendo en cuenta:

- Superación de la prueba de nivel lingüístico
- Superación de la prueba de contenidos mínimos
- Disponibilidad de plazas

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, se priorizará según:

1. Nota obtenida, tras ordenación de los solicitantes.
2. Expediente académico previo, en caso de empate.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El listado de alumnado admitido se hará público en la puerta del Departamento de Inglés en el plazo máximo de 15 días hábiles tras de la realización de la última prueba.

6. RECLAMACIONES

El alumnado o sus familias podrán presentar reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles a contar desde la publicación de los resultados.

Las reclamaciones deberán presentarse por mensaje de la plataforma educativa oficial dirigido a la Coordinación del Proyecto Bilingüe con asunto "Prueba de nivel Programa Bilingüe".

7. DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo será de aplicación durante el curso académico en vigencia y podrá ser revisado o modificado en función de la normativa vigente o de las necesidades organizativas del centro, siendo de aplicación ininterrumpida siempre que sea aprobado por el claustro escolar.