



ROF

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO**

CEIP
Caballero de la Rosa



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

PARTE I ORGANIZACIÓN

0. Nuestro modelo dialógico de prevención y resolución de Conflictos

1. Base legal

2. Órganos de Gobierno

2.1. Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario

2.1.1. Competencias del Equipo Directivo

2.1.2. Competencias del Director

2.1.3. Competencias del Jefe de Estudios

2.1.4. Competencias del Secretario

2.2. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

2.2.1 El Consejo Escolar

2.2.2. El Claustro de Profesores

3. Órganos de Coordinación Docente

3.1. Equipos de Ciclo.

3.2. Coordinador de Ciclo

3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.4. Tutores.

3.5. Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.

3.6. Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación

PARTE II

LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

4. El Alumnado

4.1. Derechos

4.2. Deberes

5. Las familias

5.1. Derechos

5.2. Deberes

6. El profesorado

6.1. Derechos

6.2. Deberes

6.3. Participación

7. Personal de Administración y Servicios

8. Asociación de Padres de Alumnos (APA)

PARTE III

NORMAS DE CONVIVENCIA

9. Normas de Convivencia

9.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia

9.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

9.3. Normas de Convivencia del centro

Anexo I COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Anexo II ORGANIZACIÓN PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Anexo III NORMAS COMPLEMENTARIAS DE ORGANIZACIÓN



PARTE I

ORGANIZACIÓN

0. Modelo Dialógico de Prevención y Resolución de Conflictos

¿QUÉ ES?

Este modelo de prevención y resolución de conflictos se fundamenta en el **diálogo como herramienta** que permite superar las desigualdades. En el tratamiento del conflicto toma protagonismo el consenso entre todas las partes implicadas, especialmente el alumnado, sobre las normas de convivencia, generando un diálogo compartido por toda la comunidad en todo el proceso normativo (ética procedimental). Es un paraguas que cubre toda la práctica educativa.

Este tipo de modelo permite una mejora cualitativa de la convivencia tanto en los centros como en toda la comunidad educativa. **Generar espacios de diálogo previene los conflictos.** Para ello es necesaria la implicación de toda la comunidad, para que todas las opiniones sean escuchadas y consideradas cuando se trata de establecer las causas y orígenes de los conflictos y en la solución de estos, mientras el conflicto todavía es latente.

¿QUÉ ES UNA ASAMBLEA DE CLASE?

Es una reunión **quincenal** que cada grupo realiza en el aula con el tutor/a, y alguna profesora (si es el caso) apoyando la sesión. En este espacio se habla de asuntos de CONVIVENCIA relacionados con el día a día del centro desde una visión de prevención. Se da importancia tanto a la parte de problemas como a la de agradecimientos / valientes / revisión de normas del aula...Al igual que se pueden tratar temas de tutoría, dependiendo de las necesidades del alumnado.

Es una manera de que alumnos/as expresen sus problemas personales, grupales o de centro. Se intentan resolver en la misma asamblea o si es a nivel de centro, en la asamblea general de delegados.

Los objetivos son la resolución de conflictos de una manera dialógica, así como propiciar la escucha activa entre los compañeros/as y promover un ambiente de respeto y ayuda mutua.

¿CÓMO SE HACE UNA ASAMBLEA DE CLASE?

Los dos recursos principales son: la CAJA DE LOS SENTIMIENTOS y el CLUB DE VALIENTES.

Anteriormente a la realización de la Asamblea, se ha explicado que en el aula vamos a disponer de una **CAJA DE LOS SENTIMIENTOS** en la que en los días entre una asamblea y otra podrán depositar, según necesiten, papeles con el siguiente código de color:

- Papeles con punto AZUL: Para manifestar un agradecimiento o algo positivo que quieran/querramos recalcar.
- Papeles con punto ROJO: Para tratar alguna problemática que haya habido y no se haya podido resolver.
- Opcional: Sugerencias

IMPORTANTE: Deben seguir un protocolo antes de meter un papel rojo (al menos en los cursos superiores). Cuando han tenido el problema, primero deberían intentar solucionarlo ellos mismos dialogando, diciendo lo que no les ha gustado.... Si no pueden resolverlo solos, pedir ayuda al profesorado que se encuentre en ese momento con ellos. Por último, si no se ha podido solucionar es cuando debería llevarse a Asamblea. (Se trata de cribar y poder tratar lo realmente importante y que no se convierta la asamblea en un lugar donde "quejarse de compañeros/as que no me caen bien") El profesor/a también puede meter papeles de cosas que le interese trabajar.

Uno de los primeros días que haya Asamblea se debe **ELEGIR DELEGADOS/AS**. Muy importante trabajar con ellos quien merece ser delegado/a, cualidades del mismo/a... (Se cambian al menos trimestralmente). También los primeros días se harán entre todos/as las **NORMAS DE CLASE** y se firmará un contrato por todos/as en el que nos comprometemos a cumplirlas. (Igualmente se pueden pactar las consecuencias de no hacerlo).

MARCHA DE UNA ASAMBLEA



Alumnos/as y profesor/a se ubican en círculo. Primero, se puede hacer un seguimiento del cumplimiento de las NORMAS del aula. Después, los delegados/as cogen la caja de sentimientos. Esta función, al igual que la de moderador y la toma de acta de la sesión de la Asamblea puede ir rotando entre todos/as los/as compañeros/as.

- Se empiezan a leer, uno a uno, los PAPELES ROJOS (problemas) y se va hablando, por turnos y con respeto, del caso en cuestión. Implicados/as, personas que lo han visto, otros/as que quieran opinar... hasta buscar una solución o al menos, intentarlo. Los problemas los pueden resolver el público o en privado.
 - Una vez tratados los papeles rojos, se habla de quién ha sido VALIENTE en esa quincena y se le felicita por ello. Incluso se le puede hacer una foto en el photocall en algún momento de la semana.
 - También se pueden añadir papeles de PROPUESTAS para el aula o centro.
 - Para terminar la asamblea, se leen los PAPELES DE COLOR AZUL (agradecimientos). Así nos vamos con buen sabor de boca. Es muy importante incentivar a que escriban este tipo de papeles.
- **OJO: Los temas graves** se tratan en el momento que se den, pero con la estructura de asamblea: círculo, respeto, escucha de las partes, búsqueda de soluciones...

1. Base legal

Este Reglamento expresa la autonomía (art. 120 LOE) de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal no docente), y debemos revisarlo periódicamente para adecuarlo a las distintas situaciones y necesidades de nuestra propia realidad, asegurando así la buena organización y el funcionamiento de la vida en el Centro Escolar.

En nuestra Comunidad, las disposiciones legales que regulan este ámbito son las siguientes:

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto de Convivencia 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.*

Nuestro Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo a lo que establece la normativa, es elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar en pleno; además, forma parte del Proyecto Educativo, y contiene las Normas de Convivencia del Centro.

En este Reglamento recogemos las normas sobre organización y participación en la vida del Centro. Asimismo, contiene los mecanismos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

2. Órganos de gobierno

2.1. Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario



2.1.1. Competencias del Equipo Directivo

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo del Centro, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

- a) La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas
- b) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- c) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d) El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- e) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- f) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

2.1.2. Competencias del Director

El Director es el representante de la Administración Educativa en el Centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el *artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.



- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación Integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación General Anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.3. Competencias del Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del Centro, con las siguientes competencias:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del Centro.
- b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y extraescolares de profesores y alumnos, en relación con el proyecto Educativo, la Programación General Anual y las programaciones didácticas y, además, velar por su ejecución.
- d) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general del centro, incluido en la Programación General Anual, y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo del Centro.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.



- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y de la Memoria Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.
- k) Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
- m) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme a lo establecido en la *Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja*.
- n) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
- o) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- p) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del Centro en el ámbito de sus competencias.

2.1.4. Competencias del Secretario

El Secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en las tareas de régimen administrativo del Centro, con las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa cuanta información, que sobre normativa, afecte al Centro y a la Comunidad Educativa.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno del Director.
- d) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los Órganos Colegiados del Centro.
- e) Custodiar y organizar el material didáctico del centro.
- f) Elaborar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.
- g) Elaborar el borrador del Proyecto de Gestión del Centro, ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.



- h) Participar junto con los restantes miembros del Equipo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de la Memoria Anual.
- i) Vigilar que los expedientes académicos de los alumnos estén completos y tramitados de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- k) Ejercer, en su caso, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro y el control de su asistencia al trabajo.
- l) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la Biblioteca Escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del Centro en el ámbito de sus competencias

2.2. Órganos colegiados de gobierno

2.2.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el funcionamiento y gobierno del Centro.

Carácter y composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el funcionamiento y gobierno del Centro.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director del Centro, que será su Presidente.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
 - Cinco representantes del profesorado elegidos por el claustro.
 - Cuatro representantes de padres y madres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 10 de la presente Orden.
 - Un representante de los alumnos, elegible desde el tercer ciclo de Educación Primaria, con voz pero sin voto
 - Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
 - El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
 - Un representante del personal de atención educativa complementaria, en aquellos centros que tengan aulas especializadas.
 - El Secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.



Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro, tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»



Comisiones del Consejo Escolar

Organización

1. Con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:
 - Comisión Económica
 - Comisión de Convivencia
 - Comisión de Absentismo Escolar
 - Comisión de Igualdad
2. Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará de entre sus miembros a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La Comisión Económica: composición y funciones

1. La Comisión Económica estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre o madre o tutor legal y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. La Comisión Económica informará al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del consejo Escolar.
3. Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres o madres o tutores legales elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

La Comisión de Convivencia: composición y funciones

1. La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre o madre o tutor legal, elegidos por cada uno de los sectores.
2. 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.
3. 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.
4. La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determine la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

La Comisión de Absentismo Escolar: composición y funciones

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por el Director del Centro o el Jefe de Estudios, actuando de presidente; el representante del profesorado en la Comisión de Convivencia, el responsable del Equipo de Orientación Psicopedagógica; un representante de los padres del Centro y el representante del Ayuntamiento.



2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
- b) Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la Comunidad Educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- c) Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- d) Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- e) Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.
- f) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias

2.2.2. El Claustro de Profesores

Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.

Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro de profesores tendrá además de las competencias determinadas en su artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las siguientes:

- a) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir un representante en el Centro de Profesores y Recursos
- b) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
- c) Aprobar la planificación general de las Sesiones de Evaluación y Calificación, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Recibir información de la gestión económica del Centro, analizar y valorar la situación económica del Centro.
- e) Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar.
- f) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- g) Recibir información, en la forma que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- h) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores



1. El Claustro de Profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el Secretario por orden del Director del Centro.
2. Son Sesiones Ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse al principio, en cada uno de los trimestres y al final de 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 dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

3. Órganos de Coordinación Docente

3.1. Equipos de Ciclo

Organización

1. Los Equipos de Ciclo se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en el Ciclo correspondiente, con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo educativo.
2. Cuando algún profesor imparta docencia en más de un ciclo será asignado por el Jefe de Estudios al inicio de cada curso a un Equipo de Ciclo, debiendo asistir a las reuniones del mismo; salvo en las Sesiones de Evaluación, que asistirá a todas en las que imparta docencia a algún grupo de alumnos.

Competencias del Equipo de Ciclo

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Plan de Convivencia.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar las competencias básicas conseguidas, proponer los criterios de promoción y medidas de mejora.
- c) Guiar la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los maestros, de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Mantener actualizados los métodos pedagógicos.
- e) Colaborar con el tutor en las decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el ciclo.
- f) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares, para dar respuesta a las necesidades educativas específicas del alumnado en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración y, a partir de un proceso de evaluación, llevar a cabo las adaptaciones curriculares con el asesoramiento y apoyo del equipo psicopedagógico correspondiente.
- g) Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.
- h) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente



3.2. Coordinador de Ciclo

Organización

1. Cada uno de los Equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un Coordinador.
2. Los coordinadores de ciclo deberán ser, preferentemente, maestros definitivos que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. Serán designados por el Director del centro, a propuesta del Equipo de Ciclo.
3. Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o, en caso de cese decidido por el Director, a propuesta motivada del Equipo de Ciclo con audiencia del interesado y siempre que deje de impartir docencia a los alumnos del ese Ciclo.

Competencias del Coordinador de Ciclo

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- b) Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el Proyecto Educativo y con la Programación General Anual del Centro.
- c) Responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas del Ciclo.
- d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo e informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo.
- f) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición

- a) El Director, que será su Presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Los Coordinadores de Ciclo.
 - d) El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
- Actuará como secretario de la Comisión la persona de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual del centro.



- b) Proponer los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional.
- c) Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Elaborar, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, el calendario general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas finales.
- e) Establecer los criterios para la adecuada distribución de los recursos presupuestarios destinados a actividades complementarias y extraescolares.
- f) Recabar información del profesorado, cuando la reiteración en las faltas de asistencia de un alumno en un ámbito, área o materia impida realizar al docente la adecuada valoración sobre la consecución de los objetivos académicos por parte del referido alumno.
- g) Informar la Memoria Anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando el nivel de rendimiento académico, porcentaje de promoción y número de titulados.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

3.3. Tutores

Organización

1. La tutoría y la orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor. Preferentemente será Profesor-Tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas Áreas del Currículo
3. El Profesor-Tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Si en el Centro no hay Jefe de Estudios, los tutores serán designados por el Director sin mediar propuesta.
4. El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Funciones del Profesor-Tutor

- a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica.
- b) Informar, orientar y asesorar a los alumnos tutelados en todas las cuestiones de orden académico en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizando al alumnado hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (secretaría, jefatura de estudios, dirección, responsables de orientación u otros servicios).
- c) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, facilitar su integración en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- d) Coordinarse con los profesores que imparten docencia o intervienen en su grupo, con respecto a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de



su proceso educativo y organizar y presidir, en su caso, las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

- e) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
- f) En Educación Primaria, informar y/o asesorar a los maestros del grupo sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar.
- g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la Jefatura de Estudios.
- h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como al Jefe de estudios y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.
- i) Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.
- j) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- k) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- l) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos y mantener con las familias las reuniones que se consideren necesarias.
- m) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

3.4. Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares

Organización

1. El coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar
2. Tendrán carácter de Actividades Complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivo y que, aun formando parte de las programaciones de ciclo, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado.
3. Tendrán carácter de Actividades Extraescolares aquellas que, organizadas por el Centro y recogidas en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realizan fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.

Funciones

El coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:



- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, contando para ello con las propuestas que realicen los Equipos de Ciclo, el profesorado, los padres y madres o tutores legales, el representante de la corporación local, y con las orientaciones del Claustro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Programar cada una de las actividades, y especificar objetivos, responsables, momento y lugar de realización, repercusiones económicas y forma de participación del alumnado.
- c) Proporcionar a los alumnos y a las familias la información relativa a las actividades del Centro y fomentar su participación en la planificación, la ejecución y la evaluación.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo y la asociación de padres y madres y el representante de la corporación local.
- e) Elaborar una Memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la Memoria de Centro.
- f) Coordinar la organización de la Biblioteca del Centro y potenciar su utilización.
- g) Velar para que las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas sean coherentes con los principios del Proyecto Educativo del Centro.
- h) Aquellas que la Consejería competente en materia de educación pueda encargarle dentro de su ámbito.

3.5. Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación

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

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



PARTE II

LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

Integran la Comunidad Educativa del Centro los Alumnos, Padres/Madres o Tutores, Profesores y Personal no Docente, que participan en un Proyecto Educativo común. La participación constituye su principal derecho y deber con relación al Centro.

4. El alumnado

El alumnado es la razón de ser de la labor educativa del Centro. El ejercicio de sus deberes y derechos es primordial e implica el reconocimiento y respeto de los derechos y deberes de los demás miembros de la Comunidad Educativa: Padres, Profesores y Personal no Docente. Estos derechos y deberes están recogidos en la orden 3/2020 del 29 de Diciembre del 2020.

4.1. Derechos

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A una educación inclusiva y de calidad.
 - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
 - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
 - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



- i) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4.2. Deberes

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- g) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

5. Las familias

Los padres y las madres son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos e hijas, ante ellos y ante la sociedad.

5.1. Derechos

De los derechos y deberes de las familias. *Artículo cuarto*

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.



d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas. Dentro de nuestra autonomía organizativa, concretamos el procedimiento de entrega de copias en los siguientes términos:

- 1). Cumplimentar el modelo de solicitud de examen diseñado por el centro.
 - 2). El Equipo directivo solicita al profesor el examen y lo fotocopia
 - 3). Se comunica por Racima al solicitante el precio total de la copia del examen (0,10 €/pág. Según la tasa establecida en la Ley 6/2002, del 19 de octubre de Tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de la Rioja
 - 4). Tras la entrega presencial en secretaría del justificante de pago y firma del recibí se facilita la copia del examen al interesado.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica os en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

5.2. Deberes

Todos nacen de la inexcusable e intransferible responsabilidad que las familias tienen sobre la educación de sus hijos. Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización..
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

6. El profesorado



Son los Profesores y Profesoras los intermediarios de los Padres y la sociedad en la tarea educativa de los alumnos y alumnas dentro de los límites del horario escolar. Son, junto con los Alumnos y Alumnas, los agentes directos de la labor educativa en el Centro.

6.1. Derechos

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

- a) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
- b) A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las Actividades Complementarias y Extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del Centro.
- d) A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del Centro y derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la Convivencia Escolar.
- f) A recibir la colaboración necesaria por parte de la Comunidad Educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- g) A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del Centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el Centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto
- h) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del Centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en este Decreto y en el resto de la normativa vigente.
- i) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

6.2. Deberes

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

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.



- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- d) Conocer las normas de convivencia del Centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- e) Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el Centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- f) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las Actividades Complementarias y Extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del Centro.
- h) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.
- i) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

Del régimen disciplinario y las sanciones al profesorado. *Artículo 21*

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

6.3. Participación

El Profesorado participa en la vida del Centro con su propia y personal función docente y, corporativamente, formando parte del Claustro de Profesores. Interviene en los órganos de gobierno a través de sus representantes en el Consejo Escolar, o por ser miembro del Equipo Directivo.

Son normas específicas del Profesorado:

1. La asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificar las ausencias.
2. Asistir a los Claustros y reuniones establecidas en el Centro y permanecer en ellos hasta que finalicen (salvo causa justificada de antemano).
3. La participación en las juntas de evaluación y en las reuniones de ciclo, Equipo Docente, y comisiones de las que forme parte.
4. La evaluación continua de su labor y del proceso de aprendizaje de los Alumnos, así como la obligación de exigir colaboración a éstos y a sus Padres o Tutores, a los que informará por lo menos tres veces al año y en las ocasiones en que lo soliciten.



5. Llevar el control de la asistencia y el trabajo de los Alumnos y recibir a sus Padres, en el horario establecido para visitas o en otro momento que el profesor decida y previa concertación.
6. Ningún Profesor/a puede desatender la clase para entrevistarse con los Padres.
7. Todos los Profesores se responsabilizarán de cumplir el horario con puntualidad y diligencia.
8. Los nuevos Profesores que se incorporen al Centro habrán de seguir la Programación General y demás acuerdos aprobados por sus órganos.

7. El personal de administración y servicios

Todo personal que preste servicio en el Centro estará bajo la dependencia del Director/a o persona en quien delegue.

Derechos y deberes. *Artículo 38*

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

8. La Asociación de Padres de Alumnos (AMPA)

Las Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de alumnos constituidas en cada Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del Centro que consideren oportunos.
- c) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- f) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- g) Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.



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

El Director facilitará a la asociación de padres y madres de alumnos un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.



PARTE III

NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia

Decreto

4/2009 de 23 enero del Gobierno de La Rioja

CONDUCTAS	COMPETENCIAS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. c) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros. d) Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa. e) La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares. f) Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia. h) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el Centro. i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca	Cualquier profesor del Centro, debiendo informar al Tutor del alumno.	1. Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita. 2. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y/o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida. 3. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. 4. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
	El profesor tutor del alumno con información al Jefe de Estudios.	5. Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.
	- El Director - El Jefe de Estudios, por delegación del Director, con notificación escrita a la familia	6. Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes. 7. Suspensión del derecho a participar en las Actividades Extraescolares o Complementarias del Centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes 8. Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas



la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.	• El Director, en cuyo caso podrá solicitar informe previo a la Comisión de Convivencia y con notificación escrita a la familia.	9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia 10. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.
---	--	---



9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Decreto 4/2009 de 23 enero del Gobierno de La Rioja

CONDUCTAS	COMPETENCIAS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que, por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse. b) La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el Centro. c) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, especialmente entre iguales. d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. e) El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	• Director • El Jefe de Estudios, por delegación del Director, con notificación escrita a la familia. Informar a la Comisión de convivencia Notificación escrita a la familia	1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro por un periodo máximo de tres meses. 2. Suspensión del derecho a participar en las Actividades Complementarias o Extraes-colares del Centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso. 3. Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso. 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 10 y 20 días lectivos. Durante estos periodos, el alumno deberá permanecer en el Centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
f) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo. g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas. h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia del Centro. i) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada. j) El incumplimiento de las sanciones impuestas. k) La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.	• El Director Informar a la Comisión de convivencia Necesaria instrucción de un expediente sancionador Notificación escrita a la familia	5. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El seguimiento de dicho proceso lo llevará acabo el profesor tutor y los especialistas que impartan clase al alumno con la supervisión del Director del Centro o Jefe de Estudios. 6. Cambio de Centro, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.



9.3 Normas de Convivencia Del Centro

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	CUIDADO MATERIAL Y MOBILIARIO	ACTITUD CÍVICA	ACTITUD	
1	2	3	4	5
Asistir al centro y tener puntualidad en entradas, cambios de clase, recreos, salidas PROA y actividades extraescolares por parte del alumnado, profesorado y familias, justificando el motivo de la impuntualidad.	Hacer un buen uso del material y el mobiliario: pedir prestado, ordenar, notificar desperfectos y cuidar dispositivos digitales; así como tener orden y limpieza, practicando un consumo responsable y una actitud ecológica con el gasto energético, haciendo comprender el valor de las cosas.	Tener una actitud cívica en el espacio público del centro y alrededores cuidando los desplazamientos ordenados y tranquilos, así como el ruido y las interrupciones.	Garantizar que el alumnado siempre esté supervisado por un adulto. Las esperas a especialistas deben ser dentro del aula. Igualmente, en ningún caso subir al aula en horas de recreo, ni estar en la biblioteca, comedor, PROA, extraescolares sin una persona responsable.	Participar activamente en el centro prestando atención, cuidando el tono en el aula, pidiendo la palabra y esperando el turno; así como realizando las tareas, tanto en clase como las mandadas para casa.
<i>Preventivo</i>	<i>Preventivo</i>		<i>Consecuencial</i>	<i>Preventivo</i>
Explicar por qué es importante llegar a la hora.	Explicar el coste de lo que se estropea.	Hacer un contrato al principio de curso.	Profe: Si no llega, los delegados avisan en Dirección. Alumno: amonestación verbal	Incentivar con positivos, dar las gracias al atento, al centrado o al que pide ayuda.
<i>Consecuencial</i>	<i>Consecuencial</i>	<i>Consecuencial</i>	<i>Reiterado</i>	<i>Consecuencial</i>
Firmar todo el mundo el justificante de retraso en secretaría.	Reparar y, en caso de que no se pueda, reponer.	Volver a bajar en orden y en silencio.	Profe: Reunión con el Equipo Directivo. Alumno: Nota a la familia y hacer la vigilancia de un recreo con los docentes del patio.	Nota a la familia. Si no hace tareas: bajada de nota y hacerlas en otro momento.
<i>Reiterado</i>	<i>Reiterado</i>	<i>Reiterado</i>		<i>Reiterado</i>
Comunicarlo a la PSC	Hacer una buena acción por el centro.	Nota a la familia en la agenda		Escribir una reflexión y leerla a la clase.



6 Respetar a los compañeros y compañeras, así como al profesorado, en su trabajo siendo agradecidos con todos y todas, incluido el voluntariado.	7 Practicar el buen trato y respeto por todas las personas que formamos la Comunidad Educativa: saludar, tener tono adecuado, utilizar "por favor", "gracias", "perdón"... Tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran: con respeto y teniendo en cuenta los sentimientos ajenos.	8 Solucionar los conflictos mediante el diálogo, decir si algo <i>no nos gusta</i> y pedir ayuda si es necesario.	9 Cuidar nuestra salud (almuerzos saludables) higiene personal (orden, limpieza) y cuidado del entorno (reciclaje, consumo responsable del agua, electricidad, etc.	10 Asistir a clase una vez finalizado cualquier estado de enfermedad o infestación.
<i>Preventivo</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Preventivo</i>	
Hablar sobre el respeto, el ser agradecidos y el diálogo.	Ser ejemplo, hacer <i>cortina mágica</i> , <i>escudo de protección</i> y hablar sobre la importancia del respeto, el buen trato y el diálogo.	Sensibilizar hábitos saludables y cuidado del entorno.	Mentalizar de la importancia de asistir al colegio	
<i>Consecuencial</i>	<i>Consecuencial</i>	<i>Consecuencial</i>	<i>Consecuencial</i>	
Salir del Club de Valientes.	Salir del club de Valientes y llevar a la Asamblea de Clase.	Por venir enfermo: La familia lo recoge tras llamada. Por descuido del entorno: Hacer algo por el centro.	Llamada a la familia.	
<i>Reiterado</i>	<i>Reiterado</i>		<i>Reiterado</i>	
Llevar a la Asamblea de clase.	Rellenar Hoja de Conflictos. Cita familiar. Carta de disculpa o acto de reparación para que se sienta mejor		Protocolo de absentismo.	



El deber de respeto a las normas de convivencia del Colegio se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir al centro y tener puntualidad en entradas, cambios de clase , recreos, salidas, PROA y actividades extraescolares por parte del alumnado , profesorado y familias justificando el motivo de la impuntualidad.
2. Hacer un buen uso del material y el inmobiliario: pedir prestado, ordenar, notificar desperfectos y cuidar dispositivos digitales así como tener orden y limpieza, practicando un consumo responsable y una actitud ecológica con el gasto energético, haciendo comprender el valor de las cosas.
3. Tener una actitud cívica en el espacio público del centro y alrededores cuidando los desplazamientos ordenados y tranquilos, así como el ruido y las interrupciones.
4. Garantizar que el alumnado siempre esté supervisado por un adulto. Las esperas a especialistas deben ser dentro del aula. Igualmente, en ningún caso subir al aula en horas de recreo, ni estar en la biblioteca, comedor, PROA, extraescolares sin ninguna persona responsable.
5. Participar activamente en el centro prestando atención, cuidando el tono en el aula, pidiendo la palabra y esperando el turno; así como realizando las tareas, tanto en clase como las mandadas para casa.
6. Respetar a los compañeros y compañeras, así como al profesorado en su trabajo siendo agradecidos con todos y todas, incluido el voluntariado.
7. Practicar el buen trato y respeto por todas las personas que formamos la Comunidad Educativa: saludar, tener tono adecuado , utilizar "por favor ", "gracias ", "perdón"...Tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran: con respeto y teniendo en cuenta los sentimientos ajenos.
8. Solucionar los conflictos mediante el diálogo, decir si algo no nos gusta y pedir ayuda si es necesario.
9. Cuidar nuestra salud (almuerzos saludables) higiene personal (orden, limpieza) y cuidado del entorno (reciclaje, consumo responsable del agua, electricidad, etc.
10. Asistir a clase una vez finalizado cualquier estado de enfermedad o infestación.
11. No realizar actividades perjudiciales para la salud, ni incitar a ellas. Por ejemplo, vapeos, fumar, beber alcohol. etc
12. Respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La sustracción o deterioro intencionado deberá repararse.
13. Respetar el boletín de información a los padres, absteniéndose de correcciones y falsificaciones. Se devolverá al tutor en los plazos señalados.
14. No alterar el normal funcionamiento de los eventos colectivos organizados en el Colegio.
15. No se podrán traer dispositivos móviles y relojes inteligentes.

**ANEXO I****COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se plantea esta colaboración de la siguiente manera:

Relaciones Familia-Profesores

Mediante las asambleas de ciclo, reuniones de aula, y entrevistas personales.

Asamblea de Ciclo

A principio de curso se celebra una asamblea de Ciclo con el fin de dar pautas generales del Centro, presentar la guía del curso y exponer el objetivo general del Centro para todo el curso.

En esta asamblea están presentes todos los tutores del Ciclo y profesorado especialista que imparte docencia en el mismo.

En el caso de Educación Infantil, y teniendo en cuenta las peculiaridades de este Ciclo, se considera más apropiado celebrar reuniones de nivel.

Reuniones de aula

Son aquellas que mantiene el tutor con las familias de los alumnos de su aula. Se establecen tres reuniones anuales. La primera tiene lugar después de la asamblea general de ciclo. El tutor expone su plan de trabajo, normas etc. La segunda tiene por objeto hacer un análisis de la marcha general del curso y, en la tercera, se presenta un resumen y valoración del mismo.

Entrevistas tutor-familia

Tiene lugar a solicitud de las familias o, si la iniciativa familiar no responde, es el tutor el que cita a las familias con el fin de valorar la marcha del alumno a lo largo del curso.

La importancia del proceso de adaptación del alumnado de tres años conlleva la necesidad de acelerar estas entrevistas y desarrollarlas a lo largo de dicho período.

Relaciones familia-colegio

Están reguladas a través de los representantes de las mismas en el Consejo Escolar. Además, teniendo en cuenta que uno de los miembros del Consejo es representante del A.P.A. del Colegio, este cauce representativo queda perfectamente regulado. Además nuestro colegio al ser una Comunidad de Aprendizaje tiene establecidas diferentes Comisiones Mixtas que facilitan esta relación entre familias y escuela.

Relaciones APA-Equipo Directivo

Las fluidas relaciones entre el A.P.A y el E. Directivo del Centro dan lugar a frecuentes entrevistas e intercambios de opinión ante diversos temas que surjan a lo largo del curso escolar.

**ANEXO II****ORGANIZACIÓN PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO****Ayuntamiento**

Se mantienen relaciones a nivel administrativo, social, y cultural.

- *Administrativo*: Todo lo relativo al mantenimiento y conservación del edificio y polideportivo.
- *Social*: Con los diversos servicios Sociales, especialmente el de La Ribera. Se derivan a estos Servicios todas las cuestiones de nuestras familias y alumnado con necesidades asistenciales.
- *Cultural*: Participando en las convocatorias de teatro, exposiciones concursos, etc. que a lo largo del curso comunica al Centro.

Gobierno de La Rioja

- *Consejería de Educación*: las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, así como la de Innovación Educativa son las que más relación tiene el Centro para tratar tanto lo temas de personal como las convocatorias de Programas de Innovación respectivamente.
- *Consejería de Salud*: Trata el tema de Salud Escolar

Del resto de Consejerías se da puntual información sobre las campañas, actos o concurso que convocan.

I.E.S. “Comercio”

Nuestro Centro está adscrito al citado Instituto. Se mantienen relaciones fluidas con el Equipo Directivo del mismo. Anualmente se programa una reunión del alumnado de 6º con el Equipo Directivo del mismo en la cual se dan las orientaciones pertinentes acerca del cambio que van a experimentar los alumnos al pasar a Secundaria. Los Equipos de Orientación, así como el resto del profesorado del 3º Ciclo, mantienen relaciones de coordinación.

Otras instituciones

A lo largo del curso son muchas las Instituciones de las que se reciben notificaciones para participar en concurso, presentaciones, etc. El Centro tiene como criterio establecido la participación en campañas que por su carácter humanitario o educativo puedan aportar algo a la formación del alumnado. Entre otras señalaremos:

- *Cocina Económica*: Campaña de Navidad “Operación Kilo”.
- *Iglesia Católica*: Campaña del “Domund” e “Infancia Misionera” (sólo para alumnado que tiene la opción de Religión Católica).
- *YMCA*: Atiende a alumnado de nuestro Centro extraescolarmente con clases de apoyo.
- *ASUR*: Colabora con el Centro en la aplicación del Programa PROA.
- *ATIME*: Asociación de Inmigrantes.
- *Universidad de la Rioja*: Practicum de los alumnos de 3º de Magisterio y alguna práctica puntual.

**ANEXO III****NORMAS COMPLEMENTARIAS DE ORGANIZACIÓN****Puntualidad y asistencia**

- 1.1. El servicio de madrugadores abre diariamente el centro a las 7:30.
- 1.2. La conserje llega a las 8:30 procediendo a la apertura de puertas y subida de persianas de la planta baja.
- 1.3. A las 8:50 el profesorado está en su puesto de trabajo. Además, cada tutor abre su aula y recepciona al grupo, y el especialista se presenta ya a menos 5.
- 1.4. Si a algún grupo le toca Educación Física a 1ª hora, va directamente al polideportivo donde les aguarda el especialista.
- 1.5. A las 8:55 se abren las puertas al alumnado. El director y el jefe de estudios en Primaria, así como las profesoras de apoyo en Infantil, saludamos el día. Por la escalera de secretaría suben 1ªA, 1ªB, 2ªA, 2ªB, 5ª, 6ªA y 6ª B; mientras que por la del comedor: 1ªA, 1ªB, 3ª, 4ªA y 4ªB.
- 1.6. La monitora de madrugadores lleva a los pequeños al edificio de Infantil.
- 1.7. A las 9:00 se entornan las puertas, viéndose obligados los rezagados a cumplimentar con sus familiares una hojita justificante que presentan a la tutora.

Salidas del alumnado durante el horario lectivo

- Si por algún motivo justificado, visita médica, dentista... el alumno tiene que salir del Colegio, la familia debe traer una nota escrita explicando esta circunstancia. En ningún caso el alumno saldrá solo. Deberá venir a acompañarle algún familiar adulto.
- En caso de que un alumno se ponga enfermo, el Colegio se pondrá en contacto con la familia para que vengan a recogerlo. En ningún caso irá solo a su domicilio.

Salidas

- 1.1. Subidas las sillas para facilitar la limpieza, y cerrada el aula con llave por seguridad durante el Proa de la tarde, cada profesor terminal baja al grupo hasta el porche principal, teniendo tacto el segundo piso con los pequeños de la primera planta.
- 1.2. Los que se quedan al comedor se desvían de la fila y acceden por la puerta de atrás para pasar por el aseo de manos en los servicios. Para asegurar esta ruta, las monitoras suelen echar el pestillo en la puerta del escenario.
- 1.3. El jefe de estudios velará por que el porche esté expedito, invitando a las familias a esperar abajo, salvo lógicamente en caso de mal tiempo.
- 1.4. De no haber reunión, es un momento propicio para estar accesibles a las familias.
- 1.5. No daremos ningún o alumna a ningún desconocido sin autorizar y, en caso de que no vengan a recogerlo, ni se quede en el aula de tardones, lo traeremos a secretaría para localizar a la familia.
- 1.6. Algunos alumnos y alumnas mayores han firmado una autorización responsable familiar para volver solos o con sus hermanos a casa.
- 1.7. Extremaremos la puntualidad de salida, ya que las familias suelen impacientarse.
- 1.8. Cuando se tuerca algún conflicto comportamental serio durante la mañana, solemos aprovechar este momento para entrevistarnos la tutora, el jefe de estudios, y por supuesto el implicado, con la familia.
- 1.9. Ni que decir tiene que, si previamente hemos puesto telefónicamente en antecedentes a la familia, la cosa fluye mucho mejor, sin tergiversaciones.

Durante la actividad lectiva

- 1.1. De modo habitual 5 minutos antes de la hora cada docente va terminando su sesión.
- 1.2. Esta transición es idónea para ventilar y oxigenar el aula, así como para ir al baño.
- 1.3. Del mismo modo, unos minutos antes el docente de reemplazo hace su aparición.
- 1.4. La idea es poder comenzar la sesión siguiente a la hora en punto.



- 1.5. Esta sincronización es relevante, dado que uno no puede acudir a otra aula sin que le venga el relevo.
- 1.6. Los alumnos y alumnas no quedarán solos en ningún momento.
- 1.7. Los especialistas y apoyos, por regla general, van a buscar al grupo, salvo que la proximidad y edad aconsejen su autonomía de desplazamiento ordenado.
- 1.8. En caso de quedar algún grupo desatendido, acostumbraremos a los delegados a que tengan la iniciativa de buscar al jefe de estudios.

Aseo y vestido

- 1.1 El alumnado debe acudir al Colegio bien aseado y con la ropa limpia.
- 1.2 La llegada del buen tiempo no es motivo para llevar ropa poco adecuada, como bañadores, o similares.
- 1.3 Para evitar equívocos en las prendas de vestir conviene marcarlas o poner alguna señal.
- 1.4 Si se pierde alguna prenda conviene preguntar en Conserjería por si estuviese allí depositada.
- 1.5 No hay que descuidar la higiene del pelo. En otoño y primavera son las épocas en las que aparecen los piojos.
- 1.6 **Educación Física:** Para estas clases hay que vestir ropa deportiva. De no ser así el maestro no permitirá la práctica deportiva y puede mandar otra tarea que considere oportuna.
- 1.7 Para el aseo después de la clase es conveniente traer una bolsa de aseo con jabón, peine, toalla, y en su caso, otra camiseta para cambiarse.

Recreos

- 1.1. A las 12 exactas, el profesorado que le toca patio ha de colocarse en su zona, siquiera uno de la pareja. Si detectáramos alguna zona desierta, comuniquémoslo inmediatamente al jefe de estudios o SOS de whatsapp.
- 1.2. Caso de prever faltar, cambiaremos el turno con algún compañero, anotándolo así en el planning: *"Fulano AP (R: Mengano)"*. Si es imprevista, gestiona la sustitución el equipo directivo.
- 1.3. El objetivo fundamental de la guardia es la vigilancia panorámica de la zona y la resolución de conflictos sobrevenidos. La conversación cordial con los compañeros de patio no debe despistarnos de esta responsabilidad.
- 1.4. Con estricta puntualidad dadas las 12, cada tutor o especialista de turno encabeza (no envía) la totalidad del grupo hasta el mismísimo porche y se queda hasta la llegada de algún responsable de patio. Un detalle de educación y autocontrol es que no coman hasta alcanzar el patio.
- 1.5. Caso de ser necesario, dejará 10' con Angélica, en las mesas del pasillo entre baños, a los que no hayan terminado los deberes, provistos de un *debe deberes*. De no aparecer clientes, aquella vigilará en la tirolina.
- 1.6. Una vez fuera del edificio, ningún alumno o alumna podrá subir a clase, salvo que obtenga un *pase pasillo* del vigilante-comodín Alex. Las demás personas del claustro estarán pendientes de que solo haya alumnado con *pases* en el interior del centro.
- 1.7. Circunstancia distinta es el alumnado que permanece en la biblioteca para actividades lectoras, lúdicas o de ajedrez. Tras 10' de estar en el patio almorzando —siempre que esté el cartel de "biblioteca abierta" y un adulto al frente— entran de 12.10 a 12:15 como tope, sin trasegar de dentro afuera.
- 1.8. El ensayo de *Tú sí que vales* solo se realizará cuando la profesora responsable la convoque presencialmente en el comedor.
- 1.9. En días de lluvia, tras almorzar en las propias clases, 1º, 2º y 3º irán al polideportivo —que abrirá el profesorado de EF y dejaremos impoluto— mientras que 4º, 5º y 6º se quedarán en los porches cubiertos.
Los responsables de patio han de esmerar la vigilancia, atendiendo el poli los de canchas y tirolina.
- 1.10. Está estrictamente prohibido salir del recinto del patio y menos saltando la valla. Si el motivo es un balón, se pedirá en secretaría la llave de la puertita de la valla junto a la tirolina.
- 1.11. Si algún alumno o alumna se accidentara, se le acompañará primeramente donde la conserje para una primera cura. Si vemos recomendable llevarle al centro de salud o urgencias, el tutor o tutora junto con el equipo directivo lo pondrá en conocimiento de la familia.



- 1.12. Los baños a pie de patio, tanto externos del porche como internos junto al patio interior, son de libre uso durante el tiempo de recreo, no apuradamente al final. Igualmente, se evitará el uso infantil del baño del profesorado, debidamente rotulado.
- 1.13. A la señal de silbato, se forman filas de subida y el profesor o profesora de la siguiente clase procede a recoger el grupo-clase.
- 1.14. En Infantil, si toca después del recreo con algún especialista, será este quien a las 12:30 reclamará al grupo-clase, con la ayuda voluntaria de las responsables de patio, y lo entrará en fila.
- 1.15. En las onomásticas acostumbramos voluntariamente a una pequeña invitación a los compañeros en la sala del profesorado. No se comenzará a degustar hasta las 12:00 y quien invita dejará todo recogido.
- 1.16. También, en el caso del alumnado, se reserva el recreo para el reparto de tarta o bizcocho al que invita el cumpleaños, encargándose el docente que termina con ellos de la distribución.
- 1.17. En lo posible, los vigilantes animarán a integrar al solitario y a guettos lingüístico-culturales, en la libre convivencia lúdica del patio de recreo.
- 1.18. No se prohibirá la demandada práctica del fútbol, si bien se invitará a otros juegos o prácticas deportivas (raquetas, balón prisionero...). No obstante, por equidad de uso, cada cancha de fútbol y baloncesto es para lo que es y para quien les toque diariamente, estando al tanto el personal vigilante de que no invadan las mismas quienes no les corresponde. También la zona media del páramo (de las estacas al polideportivo) es posible dedicarla a juego de balón. Pondremos especial énfasis en educarles en el respeto en los diferentes juegos del patio, debiendo tener las conductas irrespetuosas una consecuencia en ese mismo momento.
- 1.19. Bajo la coordinación de Sara Mollá, en agendado corretornos, cada ecopatrulla dará el relevo semanal de petos a la siguiente. Patrullarán a lo largo del recreo con los contenedores que cogen y dejan en el almacén. El viernes colocarán las bolsas de restos antes de las 13:00 junto a la estatua y el limpiador de patio Javi las vertirá en los contenedores municipales externos.

Normas utilización aulas específicas:

El centro cuenta con las siguientes aulas específicas: Aula de Música, aula de Informática, Laboratorio, aula de Inglés y aula de Religión.

- Como norma general, tanto el profesorado que utilice estas aulas como el alumnado deberá esmerarse en el orden y limpieza de las mismas. Siendo espacios que se comparten por más de un grupo de alumnos las normas de educación y de respeto a los demás obligan a esmerarse en estos aspectos. Con ello favorecemos el ambiente de trabajo en el centro y evitamos pérdidas innecesarias de tiempo. Para un buen funcionamiento de las instalaciones reflejamos algunas normas a tener en cuenta.

Aula de Informática:

- El uso de ordenadores estará siempre supervisado y dirigido por un profesor.
- No se permite introducir ningún programa ni alterar la configuración de los mismos salvo autorización del profesor responsable de TIC.
- Los grupos que utilicen el aula deberá dejarla en perfecto orden: las sillas debidamente colocadas, desconectar los ordenadores, monitores e impresoras.



ANEXO IV

MODIFICACIÓN E INCLUSIÓN DE NUEVAS CLÁUSULAS

Aprobado en el Consejo Escolar del 1 de Julio de 2014, se han realizado las siguientes matizaciones, modificaciones e inclusiones:

	Antes	Ahora
Párrafo 1 del Art. 24 <i>Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad en la Parte II</i> DERECHOS DEL ALUMNADO	Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.	Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral. En esta misma línea se sancionará cualquier conato de bullying digital (whatsapp, redes sociales...)
Párrafo 3 del Art. 31 <i>Deber de respeto hacia todos los demás alumnos en la Parte II</i> DEBERES DEL ALUMNADO	Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión	Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión o difamación presencial o digital (whats-app, redes sociales...)
Párrafo 3 del Cap. 9 <i>Normas de convivencia en la Parte III</i> NORMAS DE CONVIVENCIA	Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto presencial como digitalmente (whatsapp, redes sociales) Cualquier conato de bullying será disciplinariamente sancionado.