



Avenida de La Rioja nº 2, 26200 Haro, La Rioja

Telf. 941311089

Correo Electrónico: ceip.sanfelices@larioja.edu.es

Reglamento de organización y funcionamiento

CURSO 2025-26

ÍNDICE

1.- JUSTIFICACIÓN DEL ROF	3
2.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
3.- CAUCES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL CONSEJO ESCOLAR	39
4.- EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, CREADA EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE	40
5.- LAS NORMAS DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	42
6.- EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO	45
7.- LAS MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGUREN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO RESPECTO A LAS SALIDAS Y ENTRADAS, HORARIO Y DESARROLLO DE LOS RECREOS	50
8.- NORMAS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	55
9.- LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.	68
10.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO	71
11.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO	72
12.- CONCRECIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ANTE LOS QUE EL ALUMNO O SU FAMILIA PUEDE RECLAMAR CUANDO SE HAYAN TRASGREDIDO SUS DERECHOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA HACERLO	77
13.- MODO EN QUE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE MODO REITERADO PUEDAN PROVOCAR LA IMPOSIBILIDAD DE LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE LA PROPIA EVALUACIÓN CONTINUA	78
14. APARTADOS QUE SE RECOGEN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA	80

1.- JUSTIFICACIÓN DEL ROF

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

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

2.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización del Centro se ha de basar en relaciones de colaboración entre los distintos colectivos que la componen, pues la calidad docente es mucho más eficaz cuando es fruto de una serie de decisiones discutidas y asumidas por los colectivos implicados. La organización de nuestro Colegio es la siguiente:

- ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

- *Directora

- *Jefe de Estudios

- *Secretaria

COLEGIADOS

- Consejo Escolar:

- Comisión de Convivencia

- Comisión Económica

- Comisión de Absentismo Escolar

- Encargado de fomentar la igualdad entre sexos

- Claustro de Profesores

- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos de Ciclo. Coordinador

- Comisión de Coordinación Pedagógica

- Tutores

- Maestros sin tutoría

- Coordinador del Equipo de Apoyo

- Coord. de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Responsable de medios informáticos.

- Coordinador de Biblioteca

- Coordinadores de PIES (PILC y Tirar de la lengua)

- Coordinador de Bienestar y convivencia

- Coordinador PROA +

- PERSONAL NO DOCENTE
 - Personal de Cocina y cuidadoras del Comedor
 - Conserje
 - Personal de limpieza
 - Técnico administrativo
 - Auxiliares Técnicos Educativos

- LAS FAMILIAS DE ALUMNOS/AS
 - Padres, madres o tutores.
 - Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

- LOS ALUMNOS
 - Alumnos de Infantil
 - Alumnos de Primaria
 - Junta de Delegados
 - Delegados de Grupos

A) ORGANOS DE GOBIERNO

A.1) ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

Los Órganos Unipersonales de Gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En nuestro Centro hay una Directora, una Secretaria y un Jefe de Estudios.

El Equipo Directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión y tendrá las siguientes funciones:
Velar por el buen funcionamiento del centro.

- a) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- b) Establecer en la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.

- e) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recogiendo sus conclusiones en la Memoria final de curso.
- f) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del de Convivencia.
- g) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto del centro.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- i) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- j) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que estime conveniente.

Siempre que se produzca un cambio de Equipo Directivo completo, el saliente deberá realizar un informe sobre la situación del centro que refleje los aspectos de gestión económica, administrativa, académica, así como aquellas cuestiones significativas de tipo organizativo que afecten al funcionamiento del centro, levantándose un acta, rubricada por los equipos saliente y entrante, en la que se reflejarán los pormenores del traspaso efectuado.

La Directora

Sobre los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario, y reconocimiento de la función directiva, se estará a lo dispuesto en los artículos 133 al 139, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación y en la normativa específica de la Consejería competente en materia de educación para su desarrollo y aplicación.

Sus competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre son las siguientes:

«Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.».

El Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en su artículo 11 le atribuye las siguientes como representante de la administración educativa en el centro:

a) Designar a los tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

b) Gestionar los medios materiales del centro.

c) Mantener las relaciones administrativas con las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, Universidades y Formación Permanente y Ordenación e Innovación Educativa y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Coordinar, junto con el resto del Equipo Directivo, la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo del centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.

e) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la Programación General Anual del centro, vistas las propuestas del Consejo Escolar y el informe del Claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.

f) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de ciclo.

g) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las actuaciones que periódicamente se lleven a cabo.

h) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.

i) Determinar, oído el Claustro, el uso de los locales del centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos del centro. Determinar el uso de los locales del centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares a favor de los alumnos del centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos del centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.

j) Remitir a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, con su informe positivo o negativo, oído el Consejo Escolar, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera de horario escolar a entidades ajenas al centro.

k) Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en la normativa vigente.

l) Elevar a la Dirección General de Personal y Centros Docentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.

m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

El Jefe de Estudios:

Su designación, nombramiento y cese está regulado en el artículo 13 del Decreto 49/2008 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria

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 y Nivel.
- 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 y a lo establecido en Resolución 6/2023, de 16 de febrero, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se aprueba el Programa para la mejora del éxito educativo, la inclusión social y la prevención del absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma 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) 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.

La Secretaria.

Su designación, nombramiento y cese está regulado en el artículo 13 del Decreto 49/2008 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

La Secretaria es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar a la Directora 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 Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora, 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 de la Directora, 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 de la Directora 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) 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.

La Sustitución de los miembros del Equipo Directivo estará reflejada en el artículo 16 del Decreto 49/2008 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y será la siguiente:

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad de la Directora será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios o, en su caso, por la secretaria.
- 2.- En caso de ausencia, cese o enfermedad del Jefe de Estudios será suplido temporalmente por el maestro que designe la Directora, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.
- 3.- En caso de ausencia, cese o enfermedad de la Secretaria será suplido temporalmente por el maestro que designe la Directora, preferentemente entre los pertenecientes al Consejo Escolar, e informará de su decisión al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

A.2) ORGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar:

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su artículo 119, punto 2 indica que “la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar”. En el punto 5 del mismo artículo se contempla que el Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno de los centros.

Su elección y funcionamiento está regulado en los artículos 17 al 23 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria y por la orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles, Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Colegios Públicos de Educación Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Está integrado por tener 9 unidades por 14 miembros que representan a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

- La Directora del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- 4 representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- 4 representantes de las familias de alumnos *
- Alumno con voz, pero sin voto (del 3º Ciclo de Primaria).
- Representante del personal de Administración y Servicios.
- La secretaria, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Entre los representantes del Profesorado se tratará de que haya representación del profesorado de cada uno de los ciclos.

*Uno de los representantes de los padres y madres será designado por la Asociación de padres y madres de alumnos del Centro.

Las competencias son las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en Orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles, Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Colegios Públicos de Educación Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Las competencias son las siguientes:

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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, 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 saludables, la convivencia en el centro, la igualdad 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, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover 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, 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.»

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.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el Primer trimestre del curso académico de acuerdo con la Orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles, Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Colegios Públicos de Educación Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro, antes del 20 de octubre, una Junta Electoral presidida por el Director y compuesta por los siguientes miembros: un profesor, un padre, madre o tutor legal, un alumno y un representante del personal de Administración y Servicios, todos ellos designados mediante sorteo público notificado por escrito a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años alternativamente:

- En la primera mitad: dos maestros y dos padres.
- En la segunda mitad: Restantes maestros, padres, representante del Personal de la Administración y Servicios y los alumnos.

Aquellos representantes que dejarán de tener los requisitos necesarios para pertenecer al dicho órgano serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Una vez finalizado el proceso electoral y en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la proclamación de los candidatos electos, el Director convocará la sesión de constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo

convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

El Director del Centro enviará, con el plazo mínimo de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

La convocatoria deberá expresar:

- a) El órgano convocante.
- b) El carácter de la convocatoria.
- c) Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- c) Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

Para facilitar el buen funcionamiento del Consejo Escolar se han creado tres comisiones que actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

La Comisión Económica.

La Comisión Económica estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre o madre o tutor legal y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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.

Las funciones de la Comisión Económica en nuestro Centro serán:

- a) Supervisar los libros de contabilidad del Centro, así como sus archivos de facturas y justificantes de gastos.
- b) Elaborar los presupuestos de acuerdo con las necesidades sugeridas e informadas por el Claustro de Profesores.
- c) Dar cuenta periódicamente del resultado de la gestión económica al Consejo Escolar informando previamente al Claustro de Profesores.

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.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por la Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre o madre o tutor legal, elegidos por cada uno de los sectores.

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.

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.

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

Ver su desarrollo en el punto 2.

Comisión de Absentismo Escolar

La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por la Directora 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 las familias del centro y el representante del Ayuntamiento.

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.

Encargado de potenciar la igualdad entre ambos sexos

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

El Claustro de Profesores

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.

El Claustro de profesores será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por la Secretaria por orden de la Directora del centro.

- 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.
- 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.

La convocatoria deberá expresar:

- a) El órgano convocante.
- b) El carácter de la convocatoria
- c) El lugar, fecha y hora de la reunión.
- d) Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.

El anuncio de convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del Claustro.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier caso, entre el número de asistentes fijados en el párrafo anterior deberán estar presentes el Director y el Secretario o, en su caso, quien respectivamente le sustituya a cada uno de ellos.

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.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, recordando que un de las funciones del

profesorado es la participación activa en la toma de decisiones del centro.

De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por 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 literalmente y por escrito al Libro de Actas, 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.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

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.

Competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores tiene las competencias determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además, el artículo 26 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico los colegios de educación infantil y primaria le establece 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

El Claustro está formado por maestros con las siguientes adscripciones:

- maestros de Educación Infantil
- maestros de Educación Primaria
- maestros de Idioma Extranjero inglés (uno de ellos con perfil B2)
- maestro de Educación Física
- maestro de Educación Musical
- maestros de Educación Especial, Pedagogía Terapéutica

- maestros de Audición y Lenguaje (uno de ellos a 1/3 de jornada)

Además, el Centro cuenta con una Orientadora, dos PTSC compartidas con otros centros, una educadora social compartida con otro centro y el profesorado específico del Área de Religión Católica, Evangélica e Islámica, además de aquellos docentes que lleguen por necesidades de cupo.

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO Y TUTORÍAS

La adscripción del profesorado se realizará en el primer claustro del curso teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Seguirá un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro o maestros implicados a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al servicio de inspección técnica. No se podrá permanecer más de dos cursos escolares consecutivos con el mismo grupo o más de un ciclo, sin embargo, si se empieza al finalizar un ciclo, se puede empezar el ciclo siguiente y terminarlo.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros. Respetando los criterios descritos, el Director a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en la primera reunión.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- El acuerdo tomado por el Claustro de elegir las tutorías vacantes por orden de antigüedad en el Centro.

En caso de no alcanzarse acuerdos, el director asignará los grupos siguiendo el siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de primaria.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro y cuerpo, contada desde la posesión en el mismo.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos.

B) ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

B.1 Equipos de Ciclo.

En Educación Infantil habrá un coordinador de Ciclo. En Educación Primaria existen tres ciclos,

agrupando de dos en dos cursos ; es decir 1º Ciclo: 1º y 2º EP; 2º Ciclo 3º y 4º EP; y 3º Ciclo 5º y 6º EP.

Los Equipos de Ciclo y 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 de los cursos educativos.

Competencias:

- 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 o curso educativo, analizar las competencias clave 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. 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.
- f. Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.
- g. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.
- h. Trasladar al resto de miembros del equipo la información y decisiones tomadas en la Comisión de coordinación Pedagógica, teniendo especial atención por las transmitidas por el coordinador el Equipo de Atención al a Diversidad.
- i. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Además, el Coordinador del Ciclo tendrá las siguientes competencias:

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 Equipo 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.

Designación y cese del Coordinador de Ciclo:

- Cada uno de los Equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un Coordinador.
- 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 la Directora del centro, a propuesta del Equipo de Ciclo.
- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o, en caso de cese decidido por la Directora, a propuesta motivada del Equipo de Ciclo con audiencia del interesado y siempre que deje de impartir docencia a los alumnos de ese ciclo.

Apoyos dentro del Equipo de Ciclo:

Se realizarán preferentemente con las personas que forman parte dicho ciclo.

Los apoyos que se diseñen desde la Jefatura de estudios se realizarán siempre dentro del aula asignada para realizar dicho apoyo. En caso de que el maestro que es apoyado considere que ese apoyo no es necesario deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para reubicarlo. En caso de no hacerlo y detectar que no se realizan los apoyos, ese grupo podrá llegar a perder todos los apoyos.

B.2) Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, cuya composición será la siguiente:

- a) El Director, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Los Coordinadores de Nivel o Ciclo.

- d) El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
- e) El Coordinador del equipo de apoyo.
- f) El Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

Actuará como secretario de la Comisión la persona de menor edad.

A esta Comisión podrán asistir otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus competencias.

Podrán crearse subcomisiones para atender a aquellos sectores que requieran atención específica.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a. Establecer, a partir de las directrices emanadas del Claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- b. Dirigir y coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como sus posibles modificaciones.
- c. Elaborar y elevar al Claustro la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en el Proyecto Educativo, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d. Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e. Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos, así como la coherencia entre el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y la Programación General Anual.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con las directrices del Jefe de Estudios o de la Directora, si procede.
- g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, 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.
- h. Otras que le puedan ser atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

B.3) Los Tutores:

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. Preferentemente será maestro tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas áreas del currículo.

El maestro tutor será designado por la Directora a propuesta del Jefe de Estudios.

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

Funciones del maestro tutor:

- a. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial establecido en el Proyecto Educativo y aprobado por el Claustro.
- b. Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- c. Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- d. En Educación Primaria, decidir 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo nueve del Decreto 26/2007, de 4 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- e. Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y velar, junto con la Secretaria, cuando corresponda, por la correcta elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres y representantes legales.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. 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.
- i. Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Cuantas otras le sean asignadas por la normativa vigente.

Durante el curso los tutores celebrarán reuniones informativas con el conjunto de las familias en el horario establecido para ello en la P.G.A. de cada curso.

B.4) Profesores sin tutoría

Aquellos profesores a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El jefe de estudios podrá, asimismo, asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas

la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberá asumir.

B.5) Equipo de Apoyo.

Atendiendo a la estructura del Centro se podrá organizar un grupo de apoyo educativo con el fin de apoyar atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y también de apoyar al profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias.

Formarán parte del equipo de apoyo el responsable de la orientación educativa y psicopedagógica del centro y todos los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje que dediquen una parte importante del tiempo lectivo a tareas de apoyo, así como las PTSC y la Educadora Social asignadas al centro.

Este equipo elaborará un plan anual con la propuesta de actuaciones a partir de las prioridades que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, que incluirá la coordinación de las actuaciones del profesorado que trabaja con el alumnado que presenta necesidades educativas específicas.

Coordinador del Equipo de Apoyo:

El equipo de apoyo actuará bajo la dirección de un coordinador, nombrado por la Directora del centro por un periodo de un curso académico, a propuesta del Jefe de Estudios.

El coordinador del equipo será un maestro que desarrolle tareas de apoyo.

El coordinador del equipo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Directora del centro.
- b) Revocación por la Directora, a propuesta del equipo de apoyo, con audiencia de la persona interesada.
- c) Traslado de centro u otras circunstancias.

Funciones del coordinador del Equipo de Apoyo:

- a. Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- b. Dirigir y coordinar tareas que efectúe el equipo de apoyo que posibiliten el mejor desempeño de sus funciones.

- c. Planificar la coordinación de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d. Convocar y presidir las reuniones del equipo de apoyo.
- e. Responsabilizarse de que se extienda acta de las reuniones que se celebren.
- f. Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento, especialmente las relativas a apoyo y refuerzo educativo.

B.6) Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

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

- a. Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las T.I.C. en el centro y revisarlo de manera anual.
- b. Conocer el equipamiento y los recursos T.I.C. 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 recursos de robótica y programación, aula de vídeo y radio, 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.

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

El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación será un maestro del centro, designado por la Directora a propuesta del Jefe de Estudios y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca por la Directora.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios.

Dicho Coordinador cesará en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando finalice su mandato o deje de prestar servicio en el centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso.
- Por renuncia escrita y motivada, aceptada por la Directora.
- Cuando por cese del Director que le designó, se produzca el nombramiento de nuevo

Director.

- El Director del centro podrá cesar al Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación antes de terminar su mandato, a propuesta del Jefe de Estudios, y con audiencia del interesado.

B.7) Orientación:

Son funciones del Orientador del Centro:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los maestros, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los que tengan necesidades educativas especiales. También colabora en la realización de los planes de Refuerzo de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento

correspondiente.

- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

B.8) Coordinador de biblioteca:

Dentro de los PIE que convoca la consejería de Educación, esta figura siempre coincide con el coordinador de Tirar de La Lengua.

Sus funciones están definidas en el Plan Lector del centro.

B.9) Coordinador de PIE propuesto por la consejería de Educación:

Cada año el centro se acoge a varios PIE Propuestos por la Consejería.

La función de cada uno de ellos está recogida en cada una de las convocatorias de los PIE.

B.10) Coordinador de convivencia, bienestar y protección del alumnado:

El Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja recoge la figura del Coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado.

Indica que:

- En todos los centros de enseñanza habrá personal docente que se responsabilizará del trabajo de la convivencia y de la organización de las actividades para su fomento y desarrollo, así como de la protección frente a formas de violencia y promoción del bienestar emocional del alumnado. Asimismo, será el encargado de la elaboración de informes sobre la evolución de la convivencia en los grupos y la propuesta de actividades para el trabajo.
- En función del número de grupos y unidades, el coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado tendrá una reducción horaria de su carga lectiva, entre tres y nueve horas. Reglamentariamente se establecerá el procedimiento para su elección, formación y requisitos necesarios, y su vinculación con los órganos de dirección y coordinación del propio centro.

En la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja se concretan las Funciones de esta figura:

Artículo 71. Funciones del coordinador/a de convivencia.

Las funciones encomendadas al coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado deberán ser al menos las siguientes:

1. Planificación, prevención y formación
 - a) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
 - b) Colaborar en la identificación temprana de riesgos y en la elaboración de políticas de protección del centro educativo.
 - c) Idear, planificar y coordinar el desarrollo de los programas que impliquen la mejora de la convivencia en el centro.
 - d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos y entre los mismos.
 - e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
 - f) Favorecer el respeto a los alumnos y alumnas con diversidad funcional o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
 - g) Impulsar la participación del alumnado y la familia de forma positiva con el centro.
 - h) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros educativos como al alumnado y a sus familias y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
 - i) Detectar, en la medida de lo posible, las carencias alimenticias que puedan presentar determinados niños y niñas, debidas a problemática familiar y socioeconómica, y comunicarlo a la instancia correspondiente para su gestión.
 - j) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
 - k) Elaborar una memoria en la que se recojan como mínimo las actuaciones realizadas, una valoración del trabajo en convivencia en el curso escolar y una propuesta de mejora para el curso siguiente. Todo ello, se incluirá en la Programación General Anual.
2. Detección temprana de situaciones de riesgo e intervención.
 - a) Promover estrategias y canales de comunicación para identificar posibles situaciones de riesgo o de violencia contra niños y niñas e impulsar la adopción de medidas de intervención en el marco de los protocolos previstos por parte del centro educativo y los servicios sociales competentes.
 - b) Coordinar de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones

educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los Servicios Sociales, de Justicia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de Sanidad competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Establecer en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

e) Garantizar la adecuada confidencialidad en las intervenciones y promover medidas para evitar la estigmatización de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.
Recuperación del daño.

a) Promover medidas para garantizar la continuidad educativa de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia colaborando desde el ámbito educativo a la superación de la situación traumática y su recuperación integral.

b) Establecer medidas educativas de reflexión y modificación de conducta que ayuden al alumnado agresor a reconducir su forma de actuar.

B.11) Coordinador de programa PROA +:

Las funciones de esta coordinación se definen de manera anual en la convocatoria para acogerse al proyecto.

- PERSONAL NO DOCENTE
 - Personal de Cocina y Comedor
 - Conserje
 - Personal de limpieza
 - Técnico administrativo
 - Auxiliares Técnicos Educativos

- LAS FAMILIAS DE ALUMNOS/AS
 - Padres, madres o tutores.
 - Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

- LOS ALUMNOS

- Alumnos de Infantil
- Alumnos de Primaria
 - Junta de Delegados
 - Delegados de Grupos

B.13) Coordinador Plan Digital de Centro.

Las funciones del coordinador del plan Digital del Centro serán, entre otras, las de intentar llevar a cabo el desarrollo del plan creado por el todo el centro, hacer un seguimiento y adaptarlo a las posibles modificaciones que vayan surgiendo a lo largo del curso. Ver plan Digital de Centro.

B.14) Coordinador Medio Audiovisuales.

Las funciones del coordinador serán:

- Colaborar en el trabajo de edición (redes sociales, web, fotografías, etc.) del centro.
- Seguimiento y control de los proyectos audiovisuales del centro.
- Mantenimiento de la sala y supervisión de equipos.
- Edición de videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.

C.) PERSONAL NO DOCENTE:

El Centro cuenta con el siguiente personal no docente:

Personal de Cocina y Comedor: La operaria del comedor: Dependiente de la empresa de Catering SERUNIÓN y está encargada del mantenimiento y limpieza de la cocina y comedor a jornada completa. Además de las funciones que le son propias por la condición de su desempeño y categoría profesional señalamos las siguientes:

- Ocuparse de la limpieza del comedor y cocina con esmero, respetando el horario de trabajo y manteniendo el respeto hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Directora cualquier deterioro o necesidad en material de limpieza y cocina.
- Poner las mesas y recoger la vajilla y cubiertos con ayuda de los niños del Tercer Ciclo.

Las cuidadoras del comedor: Que atienden el servicio del comedor que tiene en concesión la empresa de Catering SERVEI D'APATS y que utiliza un porcentaje amplio del alumnado. El número varía en función de los comensales. Se organizan en un turno. Además de las funciones que le son propias por la condición de su desempeño y categoría profesional señalamos las siguientes:

- Acudir hasta las aulas de Infantil para recoger a los alumnos y conducirlos, en fila, hasta el comedor.
- Ocuparse de que los alumnos adquieran hábitos correctos de alimentación en la mesa e higiénicos antes y después de las comidas.
- Ayudar a poner y quitar las mesas y servir la comida a los comensales.
- Animar a que los alumnos coman lo dispuesto en el plato o al menos lo prueben, sin llegar a obligar a que coman la totalidad de la comida.
- Vigilar a los alumnos y resolver los conflictos que se planteen, comunicándolo al Equipo Directivo.
- Informar a la Directora y, si esta considera, a los padres que utilizan este servicio.
- Respetar la personalidad del alumno dirigiéndose a ellos con corrección en el trato social y personal, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

Conserje: dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Haro. Independientemente de las obligaciones que el Conserje posee derivadas de su específica reglamentación laboral, el Conserje tendrá las siguientes responsabilidades:

- Vigilancia del edificio escolar y sus instalaciones.
- Abrir y cerrar las puertas del Centro a las horas convenidas.
- Actuar como receptor de visitas y pasar notificación a quien corresponda.
- Acompañar a los alumnos/as accidentados a la Residencia Sanitaria, o prestarles asistencia en el propio Centro.
- Cumplimentar avisos o encargos.
- Realizar pequeñas reparaciones que estén a su alcance.

Su jornada laboral es la estipulada en sus convenios laborales y será marcada por el Excmo. Ayuntamiento.

Personal de limpieza: El Centro cuenta también con personal para la limpieza del edificio y e instalaciones. Son contratadas por el Excmo. Ayuntamiento y sus derechos y deberes están especificados en su reglamentación laboral y en sus contratos con la empresa contratada.

Técnico administrativo: Las funciones de esta persona son:

- Colaborar en las tareas de secretaría del centro.
- Realizar recados que determine el equipo directivo.

Auxiliares Técnicos Educativos: sus funciones son:

- Atender de forma general sus necesidades básicas (alimentación, seguridad, higiene, vestido...)
- Atender individualmente y en grupo al alumnado en aquellas actividades que tiendan a

- promover la máxima autonomía y confianza en los aspectos sociales y personales, contribuyendo a la generación de habilidades adaptativas y favoreciendo así su integración.
- Ayudar al alumno dentro del aula para facilitarle el acceso a las actividades que presentan especial dificultad para el mismo. Estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesorado, ya se desarrollen en el aula ordinaria o en agrupamientos específicos.
 - Guiar y/o ayudar al alumno en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de técnicas de orientación, movilidad, autocontrol en desplazamientos y habilidades de la vida diaria.
 - Apoyar la entrada y salida del alumnado, tanto del centro como de las clases.
 - Facilitar, ayudar y orientar en las diferentes situaciones que permitan un desarrollo adecuado del alumnado.
 - Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades, especialmente en las de ocio y tiempo libre.
 - Guiar y/o ayudar al alumno a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro, cuando sus condiciones lo impidan o dificulten de forma importante o supongan un riesgo físico evidente.
 - Acompañamiento en la ruta escolar de aquel alumnado con NEE que por sus características de no autonomía precisen la presencia del ATE.
 - Desarrollar las técnicas necesarias dentro del comedor escolar para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias, facilitando los mecanismos necesarios.
 - Atender, bajo la responsabilidad de la dirección del centro, los tiempos no lectivos anteriores y posteriores a los periodos de comida.
 - Transmitir si es preciso información relevante a las familias referidas a sus intervenciones y tareas.
 - Participar en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado NEE al que atienden, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

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.

De entre los derechos del personal de administración y servicios especificados en disposiciones

vigentes y laborales propias de cada cargo destacamos:

- A ser respetados tanto dentro como fuera del recinto escolar por todos los componentes de la comunidad educativa.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene.
- A recibir información sobre la vida del Centro, en la medida de sus competencias.

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.

D.) LAS FAMILIAS DE ALUMNOS/AS

La Asociación de Padres y Madres.

De conformidad con la normativa vigente, en el Centro existe una asociación de padres y madres de alumnos.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos podrá:

- 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.

- I. 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.

La Asociación de Padres y madres tiene su sede en el propio Centro.

E.) LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Los alumnos y alumnas de Educación Primaria podrán participar en la vida del Centro de las siguientes formas:

Junta de Delegados de alumnos y alumnas:

En el centro existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos de todos los cursos de Educación Primaria, elegidos por votación entre sus compañeros/as a principio de curso, y por el representante de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Informar al representante del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información del representante de los alumnos/as en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del "ámbito de sus competencias" y colaborar en la Elaboración de Plan de Convivencia creando el Estatuto de Normas del centro.
- Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
- Aquellas otras funciones que les sean atribuidas normativamente.

Delegados de grupo:

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

Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, si los hubiera, durante el mes de septiembre o de octubre de cada curso.

Los Delegados podrán ser removidos de su cargo, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días en la forma prevista en el punto anterior de este artículo. Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones encomendadas. Funciones de los Delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo de Ciclo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas aquellas funciones que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento o pueda establecerse legal o reglamentariamente.

Cada clase podrá organizar los CONSEJOS DE AULA. La función de los Consejos de Aula será la de ordenar las actividades de clase y la convivencia del grupo dentro de ella, a través de un conjunto de normas claras y sencillas.

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

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

El Director del Centro enviará, con el plazo mínimo de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

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 Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El anuncio de convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del Consejo.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos de la aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por 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 literalmente y por escrito al Libro de Actas (físico o digital), 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.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

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 Consejo.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión pudiendo, no obstante, en este caso último, 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.

4.- EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, CREADA EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE

En el centro y en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que tiene como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone el Decreto de Convivencia, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

Una vez realizado durante el primer trimestre del curso académico, el procedimiento de elección de los miembros salientes del Consejo Escolar se procederá en el acto de Constitución del mismo a elegir las vacantes existentes en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia estará formada por La Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de las familias, así como el Coordinador de Bienestar y Convivencia.

Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones al orientador del centro, que actuará con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz, pero sin voto.

La Directora podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos

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.

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.

La Comisión de Convivencia desarrollará las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.

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

Los procedimientos de comunicación y notificación de las faltas de conducta están recogidos en el Plan de Convivencia del Centro.

5.- LAS NORMAS PARA LA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Al comienzo de curso las normas de funcionamiento generales del Colegio, las normas de Comedor y de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA son entregadas a las familias para su conocimiento y debido cumplimiento en la Agenda obligatoria que facilita la AMPA.

Los maestros que llegan por primera vez al Centro reciben un documento con la normativa básica de funcionamiento del Colegio, Este procedimiento se recoge en el Plan de Acogida del Profesorado. Se realiza una visita a las distintas dependencias del Centro y se explican las costumbres de funcionamiento. Posteriormente se le da acceso a la carpeta de inicio de curso y se le explican los proyectos en los que participamos.

4.1) PRINCIPALES ACTUACIONES PREVISTAS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

A lo largo del curso se realizarán reuniones informativas con las familias de nuestros alumnos.

- Antes del comienzo de curso y según consta en el plan de adaptación, con los padres de alumnos/as de tres años, para explicarles el funcionamiento de los servicios del Centro y facilitar la incorporación de sus hijos a la Educación Infantil. También se mantendrán reuniones individuales con cada uno de ellos.
- En el mes de octubre, con la totalidad de los padres de Educación Infantil y Primaria, para dar las pautas del nuevo curso, conocer a todos los maestros que participan en la educación de sus hijos, explicar los objetivos del mismo y los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica correspondiente a las distintas áreas. En el mes de febrero se realizará otra reunión para analizar y comentar la marcha del curso.
- Los tutores de cada grupo y, en su caso, los maestros de las áreas correspondientes mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores legales de sus alumnos/as en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, a las medidas de ampliación o de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten. Los maestros tienen en sus horarios el tiempo asignado para realizar estas reuniones y es el reflejado en el apartado Horario del Profesorado para atención a las familias.
- Tres veces al año el Centro facilitará información sobre el rendimiento Académico de los alumnos mediante los boletines informativos de notas. (físicos o publicados en Racima).

A lo largo del curso todos los asuntos de interés serán comunicados a las familias a través de circulares enviadas desde Dirección, de mensajes a través de Racima o de mensajería instantánea. Las circulares serán repartidas por los tutores a los propios alumnos de su clase, y serán éstos quien posteriormente las entreguen a sus padres o tutores.

La Asociación de Padres y Madres participa activamente en la vida del Centro como queda reflejado en su Programación Anual. La colaboración viene reflejada en los siguientes aspectos:

La AMPA tiene su sede en el propio Centro manteniendo sus miembros reuniones periódicas a lo largo del curso.

- El centro facilitará sus instalaciones para la realización de las actividades que deseen realizar para las familias y el alumnado del centro.
- La AMPA realizará anualmente una Junta General para todas las familias del Centro y reuniones por ciclos.
- La Asociación de Padres y Madres se encargará de organizar el Programa Madrugadores.
- La AMPA se encarga de organizar actividades extraescolares fuera del horario lectivo.
- Participación en la Fiesta de Fin de Curso organizando las actividades de la tarde.

Las familias recibirán notificación de las faltas cometidas y de las sanciones impuestas mediante la siguiente documentación:

Racima

Agenda del alumno

Llamada telefónica

Mediante los documentos reflejados en el Plan de Convivencia.

Además, quedará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia mediante los impresos que se recogen en el Plan de Convivencia.

4.2) NORMAS GENERALES

- 1) Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante el horario escolar, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por el Director.
- 2) El día de visita de las familias con los maestros que impartan docencia a sus hijos será comunicado por el maestro Tutor a comienzo del curso. Si algún tutor legal no pudiera visitar al Profesor en dicho día, deberá contactar con él/ella para concertar día y hora.
- 3) A lo largo del curso se darán dos boletines informativos a las familias sobre la evaluación trimestral y un boletín final. Se devolverá al Tutor el resguardo debidamente firmado por los

tutores legales. Para la evaluación de los alumnos se tendrá en cuenta los criterios establecidos para ello en cada una de las programaciones. El Profesor/a mantendrá tres reuniones colectivas con el grupo de sus alumnos/as a lo largo del curso.

- 4) Es obligación de las familias facilitar a los alumnos/as los libros (en los cursos en los que no hay gratuidad de libros) y el material didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades lectivas. El material didáctico deberá ajustarse, en la medida de lo posible, al demandado por sus maestros por ser el que mejor cumple con las necesidades y expectativas de la clase.
- 5) Al comienzo de cada curso las familias podrán manifestar su preferencia religiosa en un documento que se entregará para tal fin. Dicha preferencia no implicará que se imparta la enseñanza solicitada a excepción de Religión Católica y Educación Emocional y para la Creatividad.
- 6) Al finalizar el curso y en el mes de septiembre se ofertará a las familias el servicio de Comedor Escolar y madrugadores. El incumplimiento de las normas establecidas, la falta de respeto a los monitores o el impago de los recibos supondrá la baja temporal o total de dicho servicio.
- 7) Cuando los alumnos necesiten ser cambiados de ropa durante el horario lectivo se avisará a las familias para que se personen en el Centro y procedan al cambio, exceptuando aquellos alumnos que tengan asignado un ATE para tal fin.
- 8) Se prohíbe a los alumnos/as traer teléfonos móviles al Centro, así como relojes con opciones de llamada. Si la familia manifestara la necesidad de llevarlo al centro, se custodiará en dirección desde la llegada al centro hasta su salida.

6.- EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

6.1 COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar funcionará de acuerdo a la Orden 27/2006, de 28 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja.

El comedor funcionará bajo la modalidad de cocina por Catering: la empresa adjudicataria de la Consejería suministra de manera diaria los menús solicitados.

La contratación del servicio con la empresa del sector se realizará por la Consejería de Educación.

El servicio de comedor funcionará con carácter ordinario, para la comida de mediodía para todos los días lectivos (septiembre y junio).

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud. Dichos menús especiales deberán ser lo más aproximados a los del resto de comensales, tanto en contenido como en cantidad, con la obvia excepción de aquellos ingredientes o componentes dañinos para la salud del interesado. En casos excepcionales, cuando el centro escolar no pueda responsabilizarse de dicho menú especial, facilitará los medios de refrigeración y calentamiento para que pueda conservarse y consumirse el menú especial proporcionado por la familia.

La Consejería de Educación convocarán ayudas de comedor. Podrán solicitar estas ayudas de forma ordinaria durante el mes de mayo-junio o con carácter extraordinario en el momento de formalizar la matrícula en el Centro para aquellos alumnos que lleguen al centro fuera del periodo ordinario de matrícula. Las bases reguladoras de estas ayudas se publicarán anualmente y se darán a conocer a las familias mediante circular enviada desde la Dirección del Centro.

Los alumnos usuarios de comedor deberán cumplir las normas reflejadas para dicho servicio en el Plan de Convivencia del Centro.

El precio del Comedor será determinado por el número de comensales y monitores contratados. Será fijado por la Consejería de Educación. El Centro podrá establecer, previo acuerdo del Consejo Escolar, el precio diario del menú para los comensales esporádicos, que no podrá exceder en un 30% el precio diario establecido para los comensales habituales. A estos efectos se considerará como carácter esporádico la no utilización del servicio todos los días.

Los recibos de comedor se pagarán mediante domiciliación bancaria. Las devoluciones se verán incrementadas por los gastos bancarios. Los recibos se pasarán por banco entre el 27 del mes vigente y el 5 del siguiente.

A día de hoy, el servicio de comedor escolar sale a licitación y la empresa que lo gestiona en nuestro centro es: Servei d'Apats.

- **Importes del comedor escolar:**

IMPORTES	
SIN SUBVENCIÓN EDUCATIVA	CON SUBVENCIÓN EDUCATIVA
126 euros / mes	T1 27 euros / mes
8 euros / día	T2 88 euros / mes
	T3 107 euros / mes

- **Comedor escolar sin subvención:**

Se cobrará el importe completo del mes hasta la publicación de la resolución de las ayudas. Una vez se hayan publicado las mismas, el importe cobrado hasta entonces a las familias será superior al que tendrán que pagar a partir de ese momento. Por tanto, desde el centro, se proreateará la diferencia del importe, descontándola mes a mes hasta final de curso (del nuevo importe a pagar con la subvención).

- **Plazos de cobro:**

El cobro del comedor se realizará del 28 del mes vigente al 5 del siguiente mes. Se entregará al centro el número de cuenta pertinente para poder hacerlos el cargo en las fechas marcadas.

En caso de que el recibo sea devuelto por el banco, se aplicará un recargo de 4 euros al importe del comedor por los gastos de “devolución de recibo” que emite la entidad bancaria. En este caso, será la familia la que debe de realizar una transferencia o ingreso en la cuenta del cole haciendo constar en el concepto de la misma: el nombre del alumno y el mes que se abona.

IBAN: ES21 2100 2051 0031 0038 4409 Entidad: CaixaBank

En caso de producirse impagos, se avisará a la familia hasta en dos ocasiones, siendo una de las medidas a poder implementar: el no permitir el uso de este servicio, abriéndose un expediente de impago.

- **Notificación asistencia anual:**

Los alumnos/as que hagan uso anual del comedor, avisarán a principio de curso en qué condiciones: es decir, mensual, o dos semanas del mes o dos días a la semana... No se admitirá un día sí y otro no sin ninguna secuencia concreta.

Igualmente, tampoco se descontarán, del importe final, las faltas de asistencia puntuales.

Para los alumnos esporádicos se debe notificar su asistencia a través de la plataforma RACIMA (no se

admitirán otras vías de notificación) al equipo directivo antes del jueves de la semana anterior. De no ser así no se permitirá el uso del servicio. Y si finalmente no se utiliza el servicio, este se cobrará igualmente puesto que la planificación y solicitud del menú ya habrá sido realizada y preparada por la empresa. El precio de este menú esporádico será 8 euros por niño y día.

Por tanto, no es posible solicitar el uso del comedor en el mismo día vigente, puesto que la solicitud de menús se hace con previsión, de semana en semana.

En caso de ser alumnos con alguna alergia/intolerancia alimentaria es obligatorio presentar el informe médico correspondiente que así lo acredite, y recordarlo en el momento de solitar el servicio.

- **Horarios de recogida:**

El alumnado ha de ser recogido entre las 15:45 y las 15:55h. Por favor, rogamos puntualidad para un correcto funcionamiento del servicio.

La directora del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Consejo Escolar y a la Comisión Económica.

Los gastos se incluirán en la rúbrica "Gastos de comedor", dentro del apartado "Trabajos realizados por otras empresas"

Además de los pagos indicados anteriormente podrán ser contabilizados en alguno de los siguientes apartados:

- Reparación y conservación de mobiliario y enseres, que contemplará las correspondientes al material inventariarle para uso del servicio de comedor.
- Suministros: los derivados de la adquisición de alimentos, material de limpieza, vestuario del personal laboral de cocina-comedor, reposición de menaje de cocina- comedor (cuando no tenga la condición de material inventariarle), consumo de combustible, electricidad y similares.
- Mobiliario y equipo: podrá adquirirse el equipo de cocina y comedor indispensable siempre que la cuantía individual sea inferior a la establecida en la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes.
- Una vez cubiertos los gastos de alimentación y generales de comedor, se podrá atender con cargo a los remanentes existentes, en su caso, otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del mismo.

Los monitores encargados de la vigilancia y dinamización del alumnado son contratados por la citada empresa según la ratio estipulada por la ley.

Los cuidadores aportados por las empresas adjudicatarias tendrán como funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida en el

interior del comedor como durante los tiempos de recreo anterior y posterior a su entrada en él, el servicio y atención a las mesas de los usuarios, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tendentes a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos que figuren en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, incluido en la Programación General. Entre otras actividades se señalan:

- Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable. Después de comer se vigilará para que los niños/as se laven los dientes y se asean convenientemente.
- Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período posterior a la comida: juegos, campeonatos, lectura, estudio, elaboración de trabajos, vídeo...etc.

Todas y cada una de las actividades estarán planificadas favoreciendo la integración de todo el alumnado y muy especialmente del alumnado con necesidades educativas especiales y con necesidad específica de apoyo educativo.

El incumplimiento de las normas de comedor, así como el impago de los recibos de comedor supondrá la baja temporal o total del comedor escolar.

La Dirección de los centros incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

COMPETENCIAS

Consejo Escolar del Centro:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, como parte de la programación general anual del Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio y su liquidación, como parte del presupuesto anual del Centro.
- Participar en el proceso de admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden de Comedores Escolares.
- Colaborar con la Dirección del Centro y con la Dirección General de Educación en las actuaciones previas a los contratos.
- Conocer los menús que se vayan a servir en el Centro con anticipación suficiente.
- Establecer los periodos y forma de pago de los servicios de comedor.

Director del Centro:

- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- Supervisar y hacer cumplir el sistema de autocontrol basado en el APPCC.

- Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas la Asociaciones de Padres y madres del Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización del servicio, calidad y variedad de los alimentos, así como cualquier otro dato que se considere relevante en la prestación del servicio.
- Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.
- Certificar los servicios prestados como cuidadores de comedor por parte del profesorado del centro si los hubiere.

Secretario del Centro:

- Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado.
- Realizar los cobros correspondientes a los alumnos usuarios del servicio a través de la cuenta del centro.

Jefe de Estudios:

- Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio de comedor pueda dictar el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

CONDICIONES DE LIMPIEZA DEL SERVICIO DE COMEDOR

La empresa de servicio o el personal contratado se encargará de la limpieza del comedor como del resto de los espacios que sean de su utilización. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual de los alumnos, se realizará con una periodicidad diaria, y se referirá a aquella suciedad generada directamente como consecuencia inmediata de la prestación del servicio de comedor escolar y consistente en manchas de grasa, migas de pan y similares en todo tipo de superficies, tales como mesas, suelo y otros.

A la finalización del curso escolar, la empresa que realiza las tareas de limpieza ordinaria en el centro realizará una limpieza profunda de este espacio.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL COMEDOR ESCOLAR

A principios de cada curso escolar y/o con la periodicidad que se crea necesaria, se someterán a revisión las instalaciones, utensilios y materiales existentes, incluyendo en esa revisión todas las dependencias de cocina, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua y gas, y actuando en los casos necesarios para que se adapten a las normas de higiene y seguridad.

El comedor escolar dispone de un programa de autocontrol basado en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).

Todo el personal dedicado a tareas de elaboraciones, manipulaciones, distribución y servicio de alimentos deberá estar en posesión de la formación en manipulación de alimentos actualizada.

NORMAS DEL TIEMPO DE RECREO DEL COMEDOR

En el tiempo de recreo del comedor los alumnos podrán jugar con el material que pone a disposición el centro. Se evitará que los alumnos traigan sus propios balones para evitar conflictos y mal entendidos, y estos serán proporcionados por el centro.

Además, el centro y las monitoras del comedor no se harán responsables de la pérdida o deterioro de los juegos o juguetes que puedan traer los alumnos.

6.2.- PROGRAMA MADRUGADORES

Con el fin de conciliar la vida familiar y escolar el Centro permanecerá abierto desde las 7'30 horas. Comenzará su funcionamiento el primer día de clase excepto para 1º de E. Infantil que tras la finalización del periodo de adaptación establecido de manera anual.

A comienzo de curso, las familias podrán realizar un formulario de inscripción a través del AMPA, puesto que está gestionado por ellos.

Los niños serán recogidos por el monitor del Programa quien se ocupará de su atención y posteriormente de su incorporación a las filas.

Este servicio también podrá ser utilizado como días sueltos. Su importe se abonará a la dirección del centro.

7.- LAS MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGUREN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO RESPECTO A LAS SALIDAS Y ENTRADAS, HORARIO Y DESARROLLO DE LOS RECREOS

7.1) HORARIO DEL CENTRO:

HORARIO	ACTIVIDAD	CARÁCTER
7:30 A 9:00	Madrugadores	Voluntario no gratuito
9:00 a 14:00	Actividades lectivas	Obligatorio gratuito
14:00 a 16:00	Comedor	Voluntario No gratuito/becas
16:00 a 18:00	Actividades de refuerzo	Voluntario gratuito/Proa +

* Horario de atención al público del Equipo Directivo: cada curso se estipula en función de la distribución de sus cargas lectivas.

* La orientadora permanecerá en el Centro de lunes a jueves, modificable en función de las necesidades del Equipo de Orientación al que pertenece. Concederá cita ante las necesidades de las familias.

* La PTSC permanecerá en el Centro los lunes y miércoles, en función de la necesidad que presente el Equipo de Orientación al que pertenece. Concederá cita previa petición de hora.

7.2) HORARIO DEL ALUMNADO

Educación Primaria:

HORARIO	ACTIVIDAD	CARÁCTER
9:00 a 10:00	1º sesión	Obligatorio gratuito
10:00 a 11:00	2º Sesión	Obligatorio gratuito
11:00 a 12:00	3º Sesión	Obligatorio gratuito
12:00 a 12:30	Recreos Activos	Obligatorio gratuito
12: 30 a 13:00	4º sesión	Obligatorio gratuito
13:00 a 14:00	5º Sesión	Obligatorio gratuito
14:00 a 16:00	comedor	Voluntario No gratuito/becas
16:00 a 18:00	Actividades de Refuerzo	Voluntario gratuito/Proa +

Educación Infantil:

HORARIO	ACTIVIDAD	CARÁCTER
9:00 a 10:00	1º sesión	Obligatorio gratuito
10:00 a 11:00	2º Sesión	Obligatorio gratuito
11:00 a 12:00	3º Sesión	Obligatorio gratuito
12:00 a 12:30	Recreos Activos	Obligatorio gratuito
12: 30 a 13:00	4º sesión	Obligatorio gratuito
13:00 a 14:00	5º Sesión	Obligatorio gratuito
14:00 a 16:00	comedor	Voluntario No gratuito/becas

7.3) HORARIO DEL PROFESORADO:

- La jornada laboral del profesorado es de 27 horas de permanencia en el centro, siendo 23 de docencia directa y 4 de actividades complementarias.
- La distribución de esas 4 horas será la siguiente:
 - Lunes y martes de 14:00 a 15:00 y se destinarán preferentemente a las reuniones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Sesiones de Evaluación, Sesiones de Evaluación, reuniones de ciclo, coordinación y reuniones de trabajo de los grupos de trabajo, formación y proyectos en los que participa el Centro.
 - Las otras dos horas se repartirán en el mismo horario, de 14:00 a 15:00, los miércoles y jueves, se destinarán a trabajo de aula, programación de clases, así como, a la atención a padres en tutorías.
 - Las reuniones de Consejo Escolar se celebrarán preferentemente los martes de 14:00 a 15:00, pero se podrán convocar en otro horario o día en función de las necesidades del centro.

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

- Al comienzo de cada curso se notificará a las familias el día asignado para cada maestro. El cuadro con el horario de visitas estará en el tablón de anuncios del Centro, en la página web y se informará en las reuniones de padres al comienzo de curso.

- Se mantendrán reuniones generales e individuales con las familias. Los tutores de cada grupo y, en su caso, los maestros de las áreas correspondientes mantendrán una comunicación fluida con los alumnos, sus padres o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, a las medidas de ampliación o de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten. También se facilitará a las familias la posibilidad de realizar entrevistas telefónicas o por video llamada.

7.4) ENTRADAS Y SALIDAS

1. El horario lectivo del Centro será de 9 a 14 horas.
2. Las puertas de la verja de acceso al patio se abrirán a las 9:00. Los alumnos no realizarán filas ni dentro ni fuera del recinto escolar, pudiendo acceder al mismo de manera autónoma. Los alumnos de 3 años esperarán a ser recogidos por su tutora y entrarán con ella en fila. A la salida, los alumnos de la Etapa de Ed. Infantil y de 1º, 2º y 3º EP serán acompañados por el docente que esté en esa sesión impartiendo clase.
3. Los alumnos/as deberán ser puntuales en el horario de entrada a clase. Una vez comenzadas las clases serán acompañados por la conserje a Dirección para dar explicaciones, salvo que sea por asistencia a consultas médicas, debiendo traer el correspondiente justificante médico. Las reiteradas faltas de puntualidad constituyen una falta grave, según se recoge en el protocolo de absentismo. Así, si se acumulan cinco retrasos se contabilizará como una falta de asistencia no justificada.
4. Las puertas de la verja del patio se cerrarán 10 minutos después de la hora, quedando todas cerradas.
5. Los alumnos/as entrarán y saldrán del recinto escolar por las puertas a tal efecto sin distinción de cursos, entrando de manera ordenada, sin correr y sin hacer fila.
6. Las entradas y salidas del edificio en el horario lectivo, se harán por la puerta de acceso al centro que tiene el portero automático. Excepto en los casos de emergencia.
7. Los alumnos /as no harán fila en el exterior del centro, entrarán de manera tranquila, sin empujarse, ni correr ni alborotar a cada uno de los edificios acudiendo a sus clases, una vez sean avisados por la conserje o personal del centro. Los alumnos/as de 3 años serán los últimos en entrar al recinto, ya que esperarán a su tutor o tutora para entrar en fila con ella.
8. Los maestros esperarán a la llegada de los alumnos dentro de las aulas y aquellos que tengan tareas de apoyo supervisarán la entrada en los pasillos y acudirán a sus aulas una vez hayan entrado todos los alumnos.

9. Una vez que los alumnos hayan salido del edificio, no podrán volver a subir a las clases, por lo que deberán prevenir sus necesidades.

10. Los alumnos de E. Infantil saldrán tres minutos antes para evitar atropellos de los más mayores.

11. Ningún alumno/a podrá salir del Colegio durante el horario escolar sin la autorización del Profesor Tutor. Se entregará el justificante correspondiente o nota en la agenda firmado por los padres o tutores. Será obligatorio venir a recoger a los alumnos/as. No se tendrá en cuenta llamadas telefónicas para avisar de este hecho, puesto que no es labor del equipo directivo realizar estos avisos. Sólo se notificará en caso de urgencia sobrevenida.

12. En caso de ausencia a clase el alumno deberá presentar el correspondiente justificante al maestro tutor y justificarla en Racima, o notificarla con anterioridad a través de Racima o de la agenda.

13. Las familias no deben venir en las horas lectivas o de recreo a traer el almuerzo al alumnado, si se les olvidara, el centro les proporcionará fruta.

7.5) DESARROLLO DE LOS RECREOS:

- Atendiendo a la normativa vigente todos los Profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los Maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los Maestros del centro, a razón de un Maestro por cada 40 alumnos de educación primaria, o fracción, y un Maestro por cada 20 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de 4 Maestros en la etapa de Ed. Primaria y 2 maestros en la de Infantil.
- Hay dos turnos de patio, uno para los alumnos de Ed. Primaria, y otro para los de Ed. Infantil, debido a las dimensiones del mismo.
- Los turnos de recreos se realizarán a principio de curso por el Jefe de Estudios. Quedarán reflejados en los aspectos generales de la PGA.
- El recreo está considerado como horario lectivo del profesorado, por lo que está prohibida la salida del Centro durante dicho periodo.
- Durante el tiempo de recreo, se evitará la presencia de alumnos/as en los pasillos del Centro. Los alumnos/as solo podrán permanecer en clase y en horario extraescolar con la presencia directa de su maestro/a.
- Los responsables de la vigilancia de recreos deberán ser puntuales en el horario de salida.
- Se vigilará el tiempo de recreo con dos zonas: Zona 1: zona central del patio y Zona 2: parque y callejón. Además, Habrá un maestro asignado a cada uno de los edificios para la vigilancia del acceso a los baños.

- Se prestará especial atención a aquellos alumnos más problemáticos, bien sea por su fuerza, agresividad, por sus dificultades motóricas o falta de integración.
- El uso del parque infantil se limitará a los alumnos de esta etapa, la de Ed. Infantil y en el tiempo de recreos de primaria por los alumnos de 1º y 2º Ed. Primaria, siempre con un uso respetuoso.
- No se permitirá el acceso a la valla de los alumnos, así como de las familias, puesto que interrumpen la dinámica del recreo.
- No se recogerá ningún almuerzo por parte de personal del centro una vez comenzadas las clases, y para aquellos que no tengan nada para almorzar, se proporcionará una pieza de fruta por parte del centro.

NORMAS INTERNAS PARA LOS ALUMNOS.

- El espacio patio delimitado por un vallado, está destinado al uso de los niños de Infantil y primero de Primaria.
- Durante el tiempo de recreo, se evitará la presencia de alumnos/as en los pasillos del Centro. Los alumnos/as solo podrán permanecer en clase y en horario extraescolar con la presencia directa de su maestro/a. Los alumnos aprovecharán el recreo para ir al baño, así evitarán tener que interrumpir luego las clases.
- Durante el recreo se evitarán los juegos violentos y se respetarán los juegos de los demás, especialmente cuando son alumnos menores que nosotros.
- Debemos procurar ensuciar el patio lo menos posible. Los restos de comidas van a las papeleras. Utilizaremos las distintas papeleras para reciclar nuestros residuos.
- Está completamente prohibido saltar la valla del Colegio.
- Cuando estemos en el patio, no está permitido acercarse a la valla ni hablar con personas fuera de la valla y nunca tenemos que coger nada que nos ofrezcan los desconocidos.
- Durante los días de lluvia los alumnos deberán permanecer en las clases, bajo la supervisión de sus tutores. Podrán salir por turnos acordados entre los tutores al porche del patio. Los especialistas acudirán durante 10 minutos a alguna de las clases, para permitir el descanso de los tutores.
- Durante el tiempo del recreo se diseñarán de manera trimestral diferentes actividades para diversificar los juegos. Además, todos los cursos se propondrán actividades de patios activos para dinamizar y diversificar los juegos, dando diferentes opciones en función de edades y preferencias. Estas actividades varían por curso y se recogen en la P.G.A.
- El material utilizado en el recreo para los patios activos deberá ser cuidado y recogido al finalizar el tiempo de esparcimiento.

- Una vez finalizado el tiempo de recreo, aquellos maestros que tengan clase con cada uno de los grupos de primaria acudirá a buscarlos al patio para acudir en orden a la clase correspondiente.

8.- NORMAS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

A lo largo del presente curso y el siguiente se está elaborado el Plan de Convivencia donde se describirán de manera más detallada todas estas normas y sus consecuencias ante su incumplimiento. Por tanto, lo descrito a continuación es un extracto.

8.1) NORMAS DEL AULA Y DEL CENTRO (Ver Plan de Convivencia)

- A. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia, por tanto, se tendrá un cuidado continuo en el trato de mesas, sillas, armarios, persianas, puertas o cualquier otro mobiliario. Así mismo se respetarán las zonas ajardinadas del Centro y la zona de recreación de infantil.
- B. Si voluntariamente un alumno/a ocasiona desperfectos en el Centro, instalaciones, mobiliario o elementos concretos, (su familia o tutores legales) serán responsable de la reposición o pago de los mencionados desperfectos.
- C. Todos los alumno/as deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar adecuadamente su trabajo, atender a las explicaciones del Profesor y cumplir las instrucciones que sean dadas.
- D. Los alumnos/as vendrán al Centro bien aseados y vestidos adecuadamente a la actividad a realizar. Se evitará el uso, dentro del edificio, de gorras, pañuelos o bufandas que cubran la cabeza o la cara. No se permitirá el uso de pantalones, camisetas, vestidos... excesivamente cortos que sean propios de la playa o piscina, inadecuados para un centro educativo.
- E. En el Centro se usará un vocabulario correcto y educado, partiendo del respeto entre compañeros (alumno-alumno, alumno-profesor, profesor-profesor) y evitando manifestar desacuerdos manifiestos entre maestros delante de los alumnos, buscando tiempo para ello en horas de coordinación docente.
- F. Los originales de las pruebas escritas de evaluación realizadas por los alumnos no podrán salir del Centro. Los padres interesados en ver estas pruebas podrán realizarlos en las entrevistas semanales con maestros y tutores.
- G. El centro será un espacio libre de odio, racismo y xenofobia, considerándose como faltas muy graves dichas manifestaciones.

Éstas normas están más desarrolladas en el Plan de convivencia.

Como caso excepcional, se recoge las normas establecidas para justificar la expulsión de un alumno. Son las siguientes:

La disposición final primera del Decreto 31/2022, de 1 de junio establece que se autoriza al titular de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud para adoptar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en el citado Decreto.

El periodo para el desarrollo y la aplicación del Plan de Convivencia, recogido en el Decreto 31/2022, de 1 de junio, y la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, es de cuatro años, siendo necesario analizar el ritmo de implantación y evaluar la necesidad de adaptación de algunos de los aspectos contemplados en la normativa.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y en virtud de las atribuciones legalmente conferidas en el artículo 10.1.1 del Decreto 47/2020, de 3 de septiembre, el Consejero de Educación, Cultura, Deporte y Juventud establece las siguientes orientaciones:

Primero. Situaciones en las que es posible la expulsión del centro.

1. Las situaciones en las que es posible adoptar la medida de la expulsión del centro son las siguientes:

- Las previstas en el artículo 124.2 de la LOE, modificado por la LOMLOE, contemplados en el propio Decreto.
- De manera excepcional, con el alumnado que tenga conductas disruptivas que atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, y siendo éste reincidente, se podrá contemplar la privación del derecho de asistencia a las clases durante un periodo de tiempo a determinar por el centro educativo en función de las conductas y nunca superando un máximo de 10 días.

2. En todo caso, la medida de privación del derecho de asistencia a las clases, se adoptará siempre y cuando se hayan adoptado las siguientes medidas con carácter previo:

- Amonestaciones verbales por parte del profesorado.
- Medidas reeducativas motivadas por el incumplimiento de las normas establecidas por el centro.

- Advertencia a la familia o tutores legales de la expulsión, como última medida ante la actitud mantenida por el alumno o alumna.
 - Asistencia al aula de convivencia, como mínimo en 3 ocasiones sin que hayan modificado su actitud o conducta disruptiva. Estas salidas estarán condicionadas a que las conductas disruptivas del alumnado atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Tras la aplicación de la medida de asistencia al aula de convivencia, y en caso de persistir la conducta, la siguiente medida será la privación de la asistencia al centro educativo. Los responsables deberán informar a la familia o tutores legales de dicha medida antes de ser ejecutada.
3. El Documento de normas del Centro recogerá la duración de esta expulsión y el procedimiento para que el alumno o alumna sancionado pueda aportar las alegaciones que considere oportunas.
 4. Una vez adoptada la medida de privación de asistencia al centro educativo se deberán establecer medidas reeducativas que favorezcan la reincorporación del alumno o alumna al centro y que ayuden a generar una conducta alternativa y a reparar el daño causado.

8.2) NORMAS EN LA CLASE DE E. FÍSICA.

1. El maestro de Educación física recogerá a los alumnos en la clase o esperará en el gimnasio/patio si es al comienzo de la jornada.
2. Para la clase de Educación Física se deberá usar ropa deportiva, es decir, chándal/similar (mallas y sudadera), camiseta, zapatillas deportivas.
3. Los alumnos traerán una pequeña bolsa de aseo, una toalla y jabón para asearse una vez finalizada la actividad. También una camiseta para recambio. Es opcional llevar una pequeña botella de agua.
4. Los alumnos que puntualmente no puedan hacer E. Física deberán comunicarlo al maestro a través de la agenda del alumno o a través de un mensaje de racima.
5. Para que un alumno/a no realice de forma continuada E. Física deberá traer un informe médico para acreditarlo.
6. Se deberá respetar y cuidar el material y las instalaciones de E. Física.

7. Si las clases se desarrollan en el Polideportivo del Complejo deportivo del ferial, acudirán andando, respetando las normas de civismo, sin correr y cuidarán y respetarán las instalaciones del mismo modo que lo hacen en el centro educativo.

8.3) NORMAS DEL AULA DE MÚSICA

Estas son las normas básicas de funcionamiento y uso del aula de música:

- Los alumnos van acompañados por el profesor a la entrada y salida de su aula ordinaria.
- Los alumnos irán en silencio, sin correr y sin empujar.
- Los sitios en el aula no son fijos, cada alumno se podrá sentar en el que esté libre, sin molestar y respetando a los demás.
- Los materiales instrumentales hay que cuidarlo y respetarlos, ya que no son juguetes.
- Las actividades, juegos y dinámicas podrán ser: grupales, individuales, de relajación, de audición y técnica instrumental. Los alumnos se ajustarán a cada una de ellas, en función de las pautas que dé el profesor.
- Los elementos y materiales, sólo se podrán utilizar con la supervisión y consentimiento del profesor.

8.4) NORMAS ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO (REFUERZO ESCOLAR O ACTIVIDADES EXTRAECOLARES PROMOVIDAS POR LA A.M.P.A.)

Los alumnos y monitores estarán sujetos a la siguiente normativa:

1. El horario de las actividades extraescolares será de 16:00 a 18:00 horas.
2. Los alumnos entrarán por la puerta con portero automático.
3. Los alumnos y monitores deberán ser puntuales en el horario de entrada a la actividad.
4. El monitor recogerá a los alumnos en la puerta principal del Centro subiendo todos juntos al aula asignada.
5. El monitor acompañará a todo el grupo junto de las aulas hasta la salida para ser entregados a sus familiares. Ningún alumno bajará solo.
6. Los alumnos no podrán estar solos en pasillos, aulas o lavabos sin la presencia del monitor. NO PUEDEN SALIR DE CLASE DURANTE EL TRANSCURSO DE LA ACTIVIDAD. Las actividades son de poca duración y no pueden ausentarse del aula para beber agua, ir al servicio... Tenemos que inculcarles que las necesidades básicas hayan sido satisfechas en casa o en el comedor para no perder tiempo de la actividad extraescolar, lógicamente salvo urgencia.
7. Los alumnos no podrán entrar en otras aulas.

8. El monitor será responsable de inculcar y hacer cumplir las normas básicas de comportamiento: respeto a compañeros, guardar silencio cuando corresponda, realizar adecuadamente la actividad, atender a las explicaciones del monitor y cumplir las instrucciones que sean dadas. Evitaremos así molestar a otras personas que están en el Centro.
9. El monitor comunicará a los padres de los alumnos todas aquellas faltas de disciplina, impuntualidad, falta de material reiterada, además de dar cuenta de aquellos alumnos que no estén realizando aprovechamiento de las clases extraescolares. Y también lo notificará a los tutores del centro y al equipo directivo.
10. Los alumnos no podrán utilizar el material presente en las aulas, solo aquel que hayan traído para la realización de las tareas, además de la pizarra de tiza o Veleda, pizarra o panel interactivo, además del facilitado por el monitor.
11. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia, por tanto, se tendrá un cuidado continuo en el trato de mesas, sillas, armarios, persianas, puertas o cualquier otro mobiliario. Así mismo se respetarán las zonas ajardinadas del Centro.
12. Si voluntariamente un alumno/a ocasiona desperfectos en el Centro, instalaciones, mobiliario o elementos concretos, será responsable de la reposición o pago de los mencionados desperfectos.
13. Las clases deberán quedar ordenadas, limpias y con la disposición de mesas y sillas original que se encontraron, facilitando así el desarrollo de las actividades lectivas del día siguiente.
14. Está completamente prohibido saltar la valla del Colegio.

8.5) NORMAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Las salidas, excursiones y visitas se incluirán dentro del Plan General Anual del Centro.

Serán aprobadas por el Consejo Escolar.

A principio de curso se solicitará de las familias a través de las agendas la autorización que sirva para todas las actividades que se desarrollen dentro de la localidad. Para el resto de actividades se solicitará, con unos días de antelación, la autorización junto con el importe de las mismas (gastos de locomoción y de las entradas).

Las autorizaciones firmadas por las familias, serán guardadas por el tutor o la tutora por espacio del curso escolar.

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.

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. Se considera actividad complementaria cuando su horario sea de 9:00A 14:00 y aquellas que superen este horario serán consideradas actividades extraescolares.

la asistencia al centro escolar será obligatoria, considerando su ausencia como falta injustificada, en caso de no acudir a la salida.

Tanto en las actividades complementarias como extraescolares fuera del Centro, desde la jefatura de estudios se establecerán los maestros acompañantes teniendo en cuenta las edades del alumnado, medios de desplazamientos, lugar, etc.

Las ausencias de los maestros acompañantes a su clase ordinaria serán cubiertas con arreglo al cuadro de sustituciones elaborado para tal fin.

Al comienzo de cada curso se especificará que, para poder llevar a cabo la salida, será necesaria la participación de un mínimo del 80% del alumnado de cada clase. De no llegar a ese porcentaje no se realizará la actividad y se tratará de buscar una alternativa para que el número de asistentes sea mayor.

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

1. Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
2. Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
3. Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
4. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán la normativa en vigor en todo momento.
5. Los alumnos irán acompañados por un número de profesores suficiente y adecuado su edad.
6. Las salidas podrán realizarse en autobús o andando, abonando los alumnos los gastos ocasionados.
7. Los maestros acompañantes designados por la Jefatura de Estudios se distribuirán en el autobús de tal manera que puedan supervisar a todo el alumnado.
8. Se llevará un botiquín a todas las salidas que está a la disposición de los maestros en dirección.
9. Los maestros harán recuento de los alumnos en cada subida o bajada del autobús.

8.6) EMERGENCIA DESALOJO:

Cada año se realizará, con carácter preceptivo, durante los tres primeros meses de año académico un simulacro de evacuación, en el que participará todo el personal del Centro.

Las prácticas de evacuación forman parte de los Planes de Seguridad de Los Centros Docentes y deben constituir un componente más de la educación de los alumnos/as, tanto desde un punto de vista individual como desde un punto de vista social y comunitario.

Se considera una situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Este tipo de prácticas no pretende en sí mismo conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos/as.

NORMAS

- En cada aula habrá unas normas para realizar el desalojo del Centro.
- La Dirección del Centro informará a las familias acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas, pero no se precisará ni el día ni la hora.
- Para la realización de los simulacros no se contará con la colaboración exterior.
- En cada edificio habrá un coordinador y un coordinador suplente que se responsabilizará de las acciones que se realicen en dicha planta. Edificio de dirección: directora y conserje y Edificio de comedor: jefe de estudios y maestra de AL.
- Los responsables de cada edificio se encargarán de controlar que las personas con discapacidad o dificultades motóricas se encuentran fuera del edificio.
- Cada maestro/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo.
- Cada maestro/a organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas: cerrar ventanas y bajar persianas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales. Se pretende con ello dar mayor participación a los alumnos/as en estos ejercicios.
- Cada maestro/a comprobará que su aula queda vacía, dejando puertas y ventanas cerradas y luces apagadas. Pondrá especial cuidado en que ningún alumno/a quede en los servicios o locales anexos. Realizará los recuentos oportunos.
- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración, con objeto de facilitar al maestro/a el control de sus alumnos/as.
- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos, que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos u otras dependencias de su planta se incorporarán con toda rapidez a su grupo. Si se encuentran en otra planta diferente a

la de su aula se incorporará al grupo más próximo que se encuentre saliendo. Una vez en los lugares de concentración se unirán a su grupo notificándolo a su profesor.

- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos, lesiones, roturas del mobiliario, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos u objetos personales.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- El conserje desconectará las instalaciones de gas una vez haya hecho tocar las señales de alarma y abierto las puertas. Además, instalará las vallas que sirven para cortar la calle en las entradas y salidas habituales al centro.
- El Director del Centro o persona que se encuentre en Dirección avisará a los servicios de urgencia de URGENCIAS: 112 y esperará su llegada para informarles del motivo de la alarma.
- Los alumnos/as se concentrarán en el exterior del centro, en la zona del parque y zona peatonal. Situándose según su orden y escalera de bajada.
- A la señal de alarma desalojarán el edificio utilizando las tres puertas de acceso al centro, pero preferentemente: Alumnos de Ed. Infantil puerta Izquierda, Alumnos de 1º, 2º y 3º Ed. Primaria puerta central y alumnos de 4º, 5º y 6º Ed. Primaria portón de vehículos.
- El desalojo de la planta superior se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras.

Todo el personal permanecerá en los puntos de reunión establecidos hasta que se declare el fin del ejercicio. Cada profesor realizará el recuento de su grupo informando al responsable de su planta y éste al responsable general.

Los alumnos que se encontraban en las aulas de apoyo se unirán a su grupo de referencia una vez hayan salido del centro.

El Director del Centro elaborará un informe que recogerá los resultados de la experiencia realizada, que será remitido a la Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes en un plazo no superior a 15 días desde la fecha en que el ejercicio tuvo lugar.

8.7) MATRÍCULA

En lo relativo a la matriculación de alumnado, se aplicará el capítulo III “Escolarización en centros públicos y concertados” de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, el decreto 24/2021 de 30 de

marzo, BOR de 31 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en centros de educación de La Rioja y las órdenes que lo desarrollen.

Al formalizar la matrícula de los alumno/as los tutores deberán presentar:

- 2 fotografías.
- Cuestionario sobre el alumno.
- Opción de preferencia religiosa. La decisión se realiza en el momento de formalizar la matrícula y podrá cambiarse al finalizar el curso o antes del comienzo de las clases en el mes de septiembre. Deberá ser firmada por los padres o tutores en Dirección.
- Si el alumno se matricula una vez comenzado el curso, se le informará sobre la plataforma Racima se le entregarán las Claves de acceso de ambos progenitores. También se le informará de la obligatoriedad del uso de la Agenda Escolar, donde tiene que firmar el cumplimiento de las normas, y las correspondientes autorizaciones de salidas, uso de la imagen, ...

8.8) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

En caso de ausencia del profesorado se deberá avisar a Dirección con la mayor antelación posible para sustituir convenientemente la ausencia.

Por Resolución nº 755, de 8 de febrero de 2008, del Director General de Personal y Centros Docentes, se delegan competencias en los Directores de los centros docentes públicos para la concesión de los permisos y licencias comprendidos en el artículo 31, apartados 1.1, 1.2 y 1.4 a 1.8, del Convenio Colectivo y en el mismo artículo y apartados del Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, del personal docente adscrito a los respectivos centros docentes, con excepción de los permisos y licencias correspondientes a los miembros del equipo directivo.

Si el motivo es por baja por enfermedad superior a tres días se deberá notificar a través del Anexo I, el tiempo aproximado de duración de la baja, y enviará a la Consejería de Educación el parte de baja si pertenece a MUFACE a través de la plataforma creada para ello. El Equipo Directivo solicitará maestro sustituto cuando estime que la baja es superior a 5 días.

A principio de curso desde la jefatura de estudios se elaborará un estadillo con las horas que cada maestro dispone para la realización de posibles sustituciones, siendo ésta una tarea prioritaria ante cualquier otra necesidad del Centro.

El Director del Centro deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de estudios al espacio reservado en TEAMS por el inspector/a asignado. Junto con el parte de faltas se subirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Maestros correspondientes a la plataforma RACIMA.

8.9) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DE ALUMNOS.

El maestro tutor tomará nota de las ausencias a clase del alumnado, llevando el correspondiente registro. Y la conserje del centro pasará por todas las clases para tener dicha información también en dirección.

En caso de ausencias continuadas e injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo, según se ha establecido en el protocolo de Absentismo, recogido en la Resolución 6/2023, de 16 de febrero, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se aprueba el Programa para la mejora del éxito educativo, la inclusión social y la prevención del absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Los alumnos a los que se les inicie el protocolo de absentismo deberán justificar todas las faltas con un documento oficial.

Las familias notificarán las ausencias a través de la Agenda y/o la plataforma Racima. Además, deberán traer un justificante médico, en caso de ausencia superior a 2 días.

Las faltas de asistencia tanto justificadas como sin justificar deberán notificarse a la familia a través del boletín de notas y del programa RACIMA.

8.9) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE FAMILIAS DIVORCIADAS-SEPARADAS-NULIDAD MATRIMONIAL-RUPTURA DE PAREJAS DE HECHO O SITUACIONES ANÁLOGAS.

En todo momento se atenderá a las instrucciones enviadas por la Consejería de Educación y el Servicio de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.

Se solicitará a las familias el Convenio Regulador.

8.10) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDAD O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

En caso de enfermedad o accidente de los alumnos durante el periodo lectivo se procederá a avisar a la familia para que acudan a recoger al niño.

Si la situación lo requiere, además se avisará al 112 para ser trasladado a los servicios de urgencia.

Las pequeñas incidencias serán atendidas por el Conserje en el propio Centro.

8.11) NORMAS HORARIO DE COMEDOR

1. Los alumnos de comedor son responsabilidad de todos los monitores, aunque para facilitar las tareas cada monitor pueda tener asignados a determinados comensales.

2. Horario de comedor de 14 a 15'30 - 16horas, pudiendo elegir las familias el horario de salida de sus hijos.

3. Los alumnos/as comensales bajarán junto con el resto de sus compañeros de clase. Dejarán los

libros o material en el pasillo junto al comedor, colgando su ropa en la percha o espacio asignado. pasarán obligatoriamente a lavarse las manos de forma ordenada con una monitora en cada uno de los aseos y posteriormente se incorporarán a sus respectivos puestos de comedor.

4. Los niños/as de Infantil serán recogidos por sus monitores en el pasillo de la etapa de Ed. Infantil. Los niños de 1º, 2º y 3º Ed. Primaria serán recogidos por sus monitores en el pasillo superior del edificio de dirección.

5. La hora de la comida será a las 14.00.

6. Los niños/as se sentarán siempre en el mismo puesto, no pudiendo cambiar si no es con el oportuno permiso del personal encargado del Comedor y podrán ser reubicados por los monitores del comedor si así lo determinan por una causa justificada.

7. Cada niño/a traerá una bolsa de aseo personal, dentífrico, cepillo de dientes..., y la depositará en su casillero.

8. Los abrigos, mochilas y demás material personal del alumno se colocarán siempre en las perchas o lugares asignados. Los alumnos de infantil dispondrán de una percha reservada donde dejar su material.

9. La comida, pan y agua será repartida por las monitoras.

10. El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

11. Durante la comida se ayudará a comer a los más pequeños otorgándoles, de forma progresiva, mayor autonomía según va aumentando su edad.

12. Durante la comida los niños no se levantarán de sus puestos, mantendrán una actitud de respeto a sus compañeros, no levantando la voz, tendrán una correcta utilización y conservación del menaje del comedor y seguirán en todo momento las orientaciones de sus monitores. La primera norma que debe observar todo alumno comensal es el obedecer y respetar a los monitores responsables del Comedor Escolar, así como las normas establecidas.

13. La salida del comedor se realizará de forma ordenada a la orden del monitor. Para poder salir deberá quedar la mesa perfectamente ordenada y recogida.

14. Después de comer se vigilará para que los niños/as se laven los dientes y se asean convenientemente con al menos un monitor en los aseos.

15. Se pasará lista todos los días anotando a aquellos alumnos que no hayan asistido a comer.

16. No está permitido que los niños suban a las clases, por lo que deberán prevenir sus necesidades antes de bajar al patio.

17. Está prohibida la estancia de los niños en las aulas de clase, salvo para las actividades organizadas y siempre con la presencia del monitor.
18. Para poder salir del Comedor Escolar se necesitará un permiso firmado por los padres o tutores y será necesario venir a recoger a los alumnos/as. Este permiso se entregará a los monitores encargados del Comedor y será posteriormente entregado al Director del Centro. También se informará de cualquier anomalía ocurrida en el comedor durante ese día.
19. En ningún momento los niños permanecerán solos. Los monitores se distribuirán en comedor, pasillo y patio. No se permitirá la presencia de niños en el pasillo de la planta baja, excepto en caso de lluvia.
20. Los niños de infantil y primero estarán en el patio en la zona asignada para ellos y los demás cursos en el resto del patio. A partir de las 15:30 se aproximarán a la puerta de salida para facilitar la entrega de los alumnos a las familias que vienen a recogerles.
21. Los alumnos dispondrán de un balón de fútbol por ciclo: 1º-2º, 3º-4º, 5º-6º y otra pelota blanda por ciclo, además de una cuerda para todos. Si se perdieran los alumnos deberán escribir carta de petición a dirección. Habrá un monitor encargado de la recogida diaria de los balones. Se reservará como zona sin balón las zonas laterales de la pasarela y el parque infantil.
22. Finalizada la comida los niños podrán salir al patio a jugar hasta ser recogidos. En caso de lluvia los alumnos de 4º, 5º 6º podrán subir a la planta superior a permanecer tranquilos en el espacio de la biblioteca supervisados por un monitor. Los alumnos de Infantil y 1º, 2º y 3º permanecerán en el pasillo del comedor.
23. La salida de niños del Comedor se realizará por la puerta principal, a partir de las 15:30 siendo entregados a las familias de forma personalizada. Se exige puntualidad. En el caso de que algún alumno no sea recogido por su familia, el monitor permanecerá con él, y avisará al equipo directivo del centro que avisará a la familia. En casos reiterados de retraso la PTSC del centro se pondrá en contacto con la familia para solicitar que deje de hacerlo. Si no se pudiese contactar con la familia se notificará a la Guardia Civil.

8.12) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE REFUERZO ESCOLAR: ENGLOBADOS DENTRO DE PROA+.

1. La asistencia a las clases será obligatoria durante todo el curso para los alumnos inscritos, de no ser así supondrá la expulsión definitiva del programa.
2. Dentro del aula se sentará en su sitio habitual.
3. Los alumnos no irán al aseo salvo en caso de extrema urgencia. Deben traer agua, ya que beber directamente del grifo en los aseos está prohibido.
4. NO PUEDEN SALIR DE CLASE DURANTE EL TRANSCURSO DE LA ACTIVIDAD. (salvo autorización previa)

5. Las familias se comprometen a interesarse por la evolución escolar de sus hijos o tutorizados y sus progresos.
6. Las familias colaborarán con el centro, asistiendo a las reuniones y citas que se convoquen.
7. Los alumnos/as deberán ser puntuales en el horario de entrada a la actividad. Las reiteradas faltas de puntualidad constituyen una falta de comportamiento.
8. Los alumnos deberán traer el material necesario para la realización de las tareas encomendadas.
9. El monitor anotará diariamente las faltas de asistencia. Si el alumno faltase reiteradamente y/o no justifica sus faltas de asistencia el monitor lo pondrá en conocimiento de la dirección del Centro.
10. Todos los alumno/as deben respetar a sus compañeros, guardar silencio cuando corresponda, realizar adecuadamente la actividad, atender a las explicaciones del monitor y cumplir las instrucciones que sean dadas.
11. Las faltas de disciplina, impuntualidad no traer el material de forma reiterada y no aprovechar las clases de refuerzo, serán comunicadas por parte del monitor al equipo directivo, el cual lo notificará a los padres pudiendo tomar las decisiones oportunas tales como apercibimiento, suspensión temporal o definitiva de acudir al refuerzo escolar.
12. Los alumnos no podrán utilizar el material presente en las aulas, solo aquel que hayan traído para la realización de las tareas, además de la pizarra de tiza o Veleda, pizarra o panel interactivo, y el facilitado por el monitor.
13. Las clases deberán quedar ordenadas, limpias y con la disposición de mesas y sillas original que se encontraron.
14. Los alumnos no podrán entrar en otras aulas.

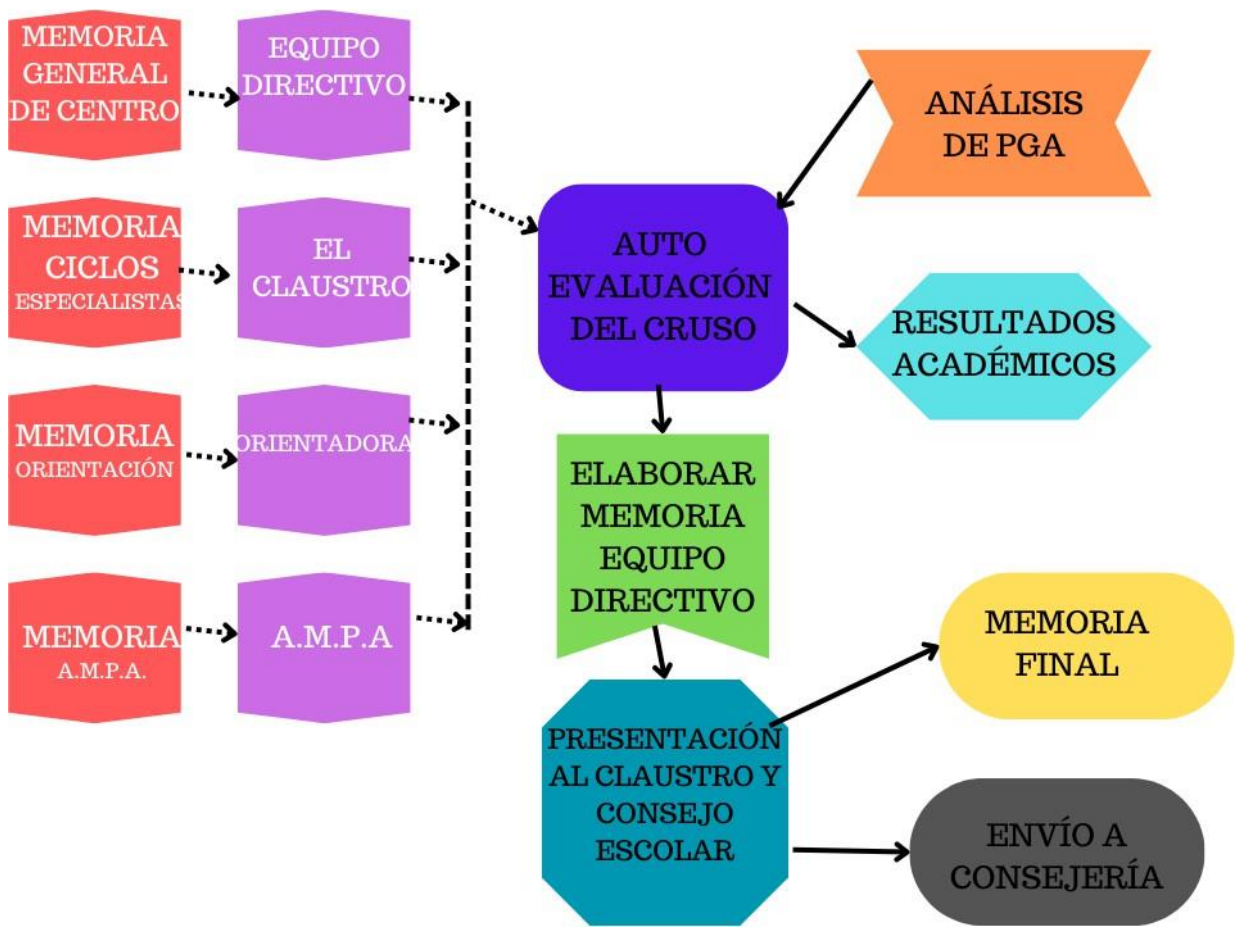
9.- LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO. JUSTIFICACIÓN DEL ROF:

PROGRAMACIÓN GENERAL



PROYECTO EDUCATIVO





10.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

Todas las aulas del Centro disponen de ordenador, cañón proyector/panel digital y conexión a Internet. Se utilizarán como apoyo a las tareas lectivas y pretendemos potenciar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el aula.

Los maestros recibirán una píldora formativa en caso de desconocer su uso y ante cualquier duda sobre su manejo o puesta en marcha, consultar al encargado de las TIC/TAC, Jefe de Estudios o Director.

No dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos.

Sala de Audiovisuales:

Para el uso de la sala se ha establecido un horario para cada curso, que será el reflejado en una tabla de manera anual y se recogerá en la P.G.A. Fuera de este horario se podrá utilizar la sala siempre que esté desocupada, previo aviso al jefe de estudios y solicitar la llave a la conserje.

Normas de uso de los dispositivos:

Descritas en el Plan Digital de centro.

Pasillo Biblioteca:

Las normas de uso de este espacio están establecidas en el Plan Lector del centro.

Aula de Música:

Los alumnos acudirán a ese espacio para desarrollar esta área, y también utilizarán el patio del centro para realizar algunas actividades.

Gimnasio:

Para el desarrollo de la clase de Psicomotricidad y Educación Física, se dispone de este espacio con materiales específicos, donde realizar estas áreas.

Lo alumnos de 3º de Ed. Primaria en adelante también realizarán las sesiones de Ed. Física en el Polideportivo del Ferial cedido por ayuntamiento de la localidad.

Patio:

En este espacio se realizan los recreos de Ed. Infantil y Primaria y las sesiones de Ed. Física que se puedan desarrollar cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.

11.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO.

10.1) RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO:

En las tareas de Enseñanza y Educación influyen todos los Sectores de la Comunidad Educativa, por tanto, se requiere la colaboración de todos aquellos organismos sociales que puedan ayudar a conseguir los objetivos educativos que figuran en este Proyecto Educativo y que constituyen los rasgos de identidad de nuestro Colegio. Por eso es propósito de nuestro Centro abrirnos al exterior mediante una relación positiva con otros organismos y estamentos que favorezcan y posibiliten el desarrollo de capacidades físicas, afectivas, estéticas, morales, sociales e intelectuales del alumnado.

Este Centro tiene firme voluntad de colaborar con las entidades representadas en el siguiente cuadro:

Entidades externas	Centros Educativos: <ul style="list-style-type: none">○ Guardería “Las Luces”○ CEIP Nuestra Señora de La Vega○ Colegio Sagrado Corazón○ Colegios de Infantil y Primaria de otras localidades cercanas○ IES Bartolomé Cossío○ Escuela Oficial de Idiomas○ Conservatorio Lucrecia Arana
	Instituciones <ul style="list-style-type: none">○ Consejerías del Gobierno de La Rioja○ Universidad de La Rioja○ Ministerio de Educación○ Biblioteca○ Ludoteca○ Escuela de Música.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ayuntamiento ○ Policía Local ○ Museo del Torreón <p>Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proveedores ○ CAU ○ Empresa de comedor ○ Editoriales ○ Cajas de Ahorro ○ Empresas locales <p>Otras Organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cruz Roja ○ Ymca ○ Asociaciones de Apoyo Pedagógico ○ Entidades recreativas, culturales y de comunicación de la Localidad ○ Mesa Comarcal para el éxito escolar y la Inclusión Social.
<p>DEPARTAMENTOS, GRUPOS O PERSONAS INTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Etapas ● Ciclos ● Departamentos ● AMPA ● Conserje ● Personal de cocina ● Personal de limpieza ● Monitores de Refuerzo Educativo

El Centro mantiene relación con:

➤ Consejería de Educación, para:

- Gestión Económico presupuestaria y contratación educativa.
- Planificación y alumnos.
- Recursos humanos.
- Subvenciones Educativas.
- Universidades e investigación.
- Ordenación Educativa.
- Atención a la Diversidad.
- CRIE.
- Secretaria General Técnica.
- Inspección Técnica Educativa.

➤ Consejería de Salud y Servicios Sociales para la realización de las siguientes actividades:

- Subprograma de vacunación escolar
- Subprograma de exámenes en salud.
- Subprograma de salud bucodental.
- Prueba de la tuberculina (mantoux)
- Revisión de las condiciones higiénico-sanitarias.
- Control de brotes epidémicos en el centro.
- APPC control de puntos críticos en Comedor.
- Programa alimentación saludable.
- Seguimiento de alumnos: Acogimiento, ayudas, desventaja, etc.

➤ Consejería de Medio Ambiente:

- Salidas medioambientales

➤ Universidad de La Rioja

Colaboraremos con la Universidad de la Rioja acogiendo alumnos en prácticas de los diferentes grados.

➤ UNIR

Colaboraremos con la Universidad de la Rioja acogiendo alumnos en prácticas de los diferentes grados.

➤ Otras instituciones

Tenemos acuerdo de colaboración con entidades para conseguir un apoyo extraescolar para nuestros alumnos con Cruz Roja e Ymca.

Todas las actividades y relaciones citadas hasta ahora son seleccionadas y planificadas a principio de curso. Después de su realización se analiza su eficacia, para valorar la conveniencia de volver a participar en ellas al curso siguiente, quedando constancia de ello en el cuaderno de actividades extraescolares que cada curso dispone.

Con el objetivo de que los proveedores del Centro contribuyan de un modo más eficaz a prestar un buen servicio al Colegio, la Directora se reúne periódicamente con los mismos y con responsables de los servicios de, comedor, editoriales, limpieza, suministros... Con cada uno de ellos se definen actuaciones, se concretan responsabilidades y se les comentan posibles mejoras en la prestación del servicio.

➤ Colaboración familias/profesores/tutores.

Integran el Centro alumnos/as, padres, madres o tutores, maestros/as y personal no docente.

La participación en el Proyecto Educativo constituye su principal derecho y su principal deber con relación al Centro.

Estos sectores colaboran en la realización de actividades aceptando las reglas democráticas establecidas, articulando sus objetivos e intereses a los que figuran en el Proyecto Educativo del Centro y, siempre, utilizando adecuadamente las normas y pautas de comportamiento relacionadas con el trabajo escolar como pueden ser los juegos, las discusiones y debates, las competiciones, las relaciones familiares, la amistad... y rechazando todo tipo de discriminaciones basadas en circunstancias personales o sociales.

Para mantener y organizar las alianzas internas se realizan reuniones de curso, ciclo, etapa, Comisión Pedagógica, Claustros, Consejos Escolares y familias.

En la Misión Visión Valores del Colegio se contempla la colaboración de toda la Comunidad Escolar en el aprendizaje de los alumnos: "Consideramos imprescindible el papel activo de toda la comunidad educativa, con un especial hincapié de la participación de las familias, redundando en una óptima satisfacción de padres, alumnos y personal del centro".

Periódicamente la Directora mantiene reuniones con el Conserje, Personal de Cocina o Personal de limpieza. El Equipo Directivo presta especial atención a los representantes de las familias de los alumnos. En este sentido, la Dirección se reúne frecuentemente con la Asociación de Padres y Madres

de Alumnos para coordinarse y apoyarse mutuamente en las actividades que se organizan (actividades extraescolares, talleres, fiestas del Colegio...)

La principal herramienta a través de la cual el centro mide las alianzas es a través de una reflexión del Equipo Directivo, donde analiza cómo las gestiona y qué logros están obteniendo, para de forma sistemática plantear acciones de mejora al respecto.

➤ Relación con otros centros educativos.

El colegio es un Centro adscrito al IES Bartolomé Cossío. Se realizan visitas con los alumnos de 6º para que conozcan el Instituto y sus instalaciones, se intercambia información sobre las características de los alumnos que van a promocionar y sobre la evolución académica de los exalumnos en los primeros cursos de la ESO.

Periódicamente el Director mantiene reuniones con otros Directores de Centros Públicos de Primaria de la localidad. Se tratan temas de interés general y de actualidad en la vida de los Colegios. Se mantiene también contacto mediante correo electrónico.

También se tiene una estrecha relación con el CEIP Nuestra Señora de La Vega para llevar a cabo proyectos conjuntos, y la participación en programas propuestos por la Comunidad Autónoma como el PROA + de la que ha surgido la Mesa Comarcal para el éxito escolar y la Inclusión Social.

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

El alumno y su familia, podrá presentar reclamación ante la Directora consultando si así lo considera con la Comisión de Convivencia.

En el caso de las medidas o sanciones previstas en el Plan de Convivencia, deberán hacerlo ante el presidente del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se les notificó. En este caso, la Directora del centro convocará, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde que se presentó la reclamación a la Comisión de Convivencia para que proceda a revisar o confirmar la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas.

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, apartado 1, letra b) de la Ley 1/2005, de Protección de Menores de La Rioja, para la defensa de sus derechos, podrán personalmente o a través de sus representantes, poner en conocimiento del Ministerio Fiscal las situaciones que consideren que atentan contra sus derechos, con el fin de que se promuevan las acciones oportunas.

Anexos del protocolo de actuación en casos de acoso escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de La Rioja.

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

13.- MODO EN QUE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE MODO REITERADO PUEDAN PROVOCAR LA IMPOSIBILIDAD DE LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE LA PROPIA EVALUACIÓN CONTINUA

Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que pueden dar lugar a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, de acuerdo con lo establecido a tal efecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

PROCEDIMIENTO: El equipo docente elaborará un calendario de pruebas de cada una de las áreas que será remitido por correo certificado y con acuse de recibo al domicilio del alumno. Éste deberá presentarse en los días y horas señalados para llevar a cabo dichas pruebas las cuales abarcarán los contenidos mínimos establecidos para cada área.

Metodología de justificación de las faltas en esta infografía:

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Resolución 6/2023, de 16 de febrero, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se aprueba el Programa para la mejora del éxito educativo, la inclusión social y la prevención del absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Los padres, madres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno o alumna. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

1

Faltas por enfermedad o visita médica



- De 1 a 5 días, justificante por escrito de los padres, madres y/o tutores legales
- En faltas de asistencia muy numerosas y reiteradas, se requerirá a ésta un informe médico
- Situación de excepcionalidad

Faltas por viaje

2



- Documento donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso y el motivo.

3

No justificadas

- Acompañante de cualquier gestión familiar.
- la inasistencia se produzcan de manera sistemática y en ausencia de un informe médico que lo justifique.
- Un día completo por revisiones pediátricas.
- Situaciones en las que por motivos laborales de los progenitores sus hij@s no acudan al centro por no poder atenderlos al iniciar o finalizar la jornada
- lectiva.



4.

Absentismo



Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cuatro días lectivos.

5

Fase 1

- Cuando haya 2 faltas sin justificar, contacto con la familia o tutores legales
- Inicio en Racima de anotaciones sobre absentismo
 - Si mejora, seguimiento.
 - No mejora, carta certificada
 - Si mejora, seguimiento.
 - No mejora, Servicios Sociales...



6

Fase 2

- Recibida la información.
- Compromiso de mejorar, seguimiento.
 - No hay compromiso, Servicios Sociales y plan de intervención. Expediente de Absentismo.

7.

Fase 3

Notificación del expediente de absentismo a Inspección.

- Favorable, procedimiento sancionador.
- Se soluciona, seguimiento.
 - No se soluciona, Fiscalía de menores y protección del menor.
- No favorable, revisión asistencia.



Tipos de absentismo

Tasa absentismo*	LEVE 4- 5 días	GRAVE 6- 11 días	MUY GRAVE + de 11 días	DEESCOLARIZACIÓN / ABANDONO ESCOLAR
ED. PRIMARIA	Entre 20 y 25 horas	Entre 26 y 55 horas	+ de 55 horas	100% días
ED. SECUNDARIA	Entre 24 y 30 horas	31-66 horas	+ 66 horas	100% horas



13. APARTADOS QUE SE RECOGEN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA:

- Medidas preventivas que eviten o dificulten la aparición de conflictos.
- Concreción y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado.
- Procesos de actuación e intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones.
- Condiciones en que los alumnos, coordinados por su profesor-tutor, pueden constituir los consejos de aula, de curso y etapa y sus atribuciones.
- Atribuciones de la junta de delegados.
- Supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
- Medios por lo que se ha de dejar constancia de las medidas correctoras de las sanciones con la explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
- Procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de la realización de los trabajos académicos que determine el profesorado durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno.
- Procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras.
- Forma en que, quienes tengan la condición de interesados en un expediente disciplinario, pueden conocer su contenido y acceder a los documentos de dicho expediente.
- Condiciones en que los alumnos pueden ejercitar su derecho de reunión.