

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

*COLEGIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL y PRIMARIA
"OBISPO BLANCO NÁJERA"*

Duquesa de la Victoria s/n. Tlfno y Fax 941 24 05 61.
LOGROÑO 26004

**ceip.obispobn@larioja.edu.es
<http://www.ceipobispoblanconajera.larioja.edu.es/>**

ÍNDICE

1º) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	3
2) CAUCES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	33
3.) EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, CREADA EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.	35
4.) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR, DE MODO QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES DE LOS DIVERSOS SECTORES IMPLICADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	37
5.) EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO	39
6) LAS MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGUREN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO RESPECTO A LAS SALIDAS Y ENTRADAS, HORARIO Y DESARROLLO DE LOS RECREOS.	45
7) LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.	64
9) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO.....	88
10) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, CON INDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR. 91	
11) ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.	92
12) MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	92
13) MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN O DIFICULTEN LA APARICIÓN DE CONFLICTOS.....	92
14) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DIRECTA ANTE DIFERENTES SITUACIONES CONFLICTIVAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL CENTRO.....	92
15) MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNADO.....	93
16) PROCESOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA, REEDUCATIVA O DISCIPLINARIA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	93
17) CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS, COORDINADOS POR SU PROFESOR-TUTOR, PUEDEN CONSTITUIR LOS CONSEJOS DE AULA, DE CURSO Y ETAPA Y SUS ATRIBUCIONES.	93
18) ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS	93
19) 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.....	93
20) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.....	94
21) 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	94
22) 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.....	96
23) FORMA EN QUE EL ALUMNADO O SUS FAMILIAS DEBEN JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA O DE PUNTUALIDAD.....	96
24) 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..	96
25) 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	97
26) PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS CORRECTORAS.	97
27) 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.	97
28) CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCITAR SU DERECHO DE REUNIÓN	97
29) SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN CASO DE CONFINAMIENTO DE AULAS EN ESCENARIO 2 Y 3	97
30) PLATAFORMA PARA EL TRABAJO DE LA COMPETENCIA DIGITAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.	99
31) USO DE LAS TABLETAS Y CHROMEBOOKS	101
32) TELETRABAJO.....	104

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.

1º) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 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**
 - *Director
 - *Jefe de Estudios
 - *Secretario
- **COLEGIADOS**
 - Consejo Escolar:
 - Comisión de Convivencia
 - Comisión Económica
 - Comisión de Absentismo Escolar
 - Comisión de Urgencias
 - Comisión de Comedor
 - Encargado de fomentar la igualdad entre sexos
 - Claustro de Profesores
- **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - Comisión de Coordinación Pedagógica
 - Tutores
 - Equipos de Ciclo. Coordinador
 - Coordinador de actividades complementarias y extraescolares
 - Coord. de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Responsable de medios informáticos
 - Coordinador de Biblioteca
 - Coordinador de Equipos de Apoyo
 - Coordinador de Aprender Leyendo
 - Coordinador PROA +

- Coordinador TEI
 - Coordinador Almazuela 2.0
 - Coordinador La Rioja es nuestra tierra.
 - Coordinador CLAP
 - Coordinador de Convivencia
-
- PERSONAL NO DOCENTE
 - Personal de Cocina
 - ATES
 - Auxiliar administrativo
 - Enfermera
 - Monitores de extraescolares
 - Conserje
 - Personal de limpieza
-
- LOS PADRES DE ALUMNOS/AS
 - Padres, madres o tutores.
 - Asociación de Padres de Alumnos.
-
- LOS ALUMNOS
 - Alumnos de Infantil
 - Alumnos de Primaria
 - Junta de Delegados (En el tercer ciclo)
 - Delegados de Grupos (En el tercer ciclo)

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 un Director, un Secretario y un Jefe de Estudios.

El Equipo Directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

e) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.

f) 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.

g) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

h) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto del centro.

i) 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.

j) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

k) 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.

El Director

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 compete 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.
- n) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan

presentarse.

o) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

p) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del centro en el ámbito de sus competencias.

El Secretario.

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

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información, que sobre normativa, afecte al centro y a la comunidad educativa.

c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno del Director.

d) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados del centro.

e) Custodiar y organizar el material didáctico del centro.

f) Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

g) Elaborar el borrador del Proyecto de Gestión del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

h) Participar junto con los restantes miembros del Equipo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de la Memoria Anual.

i) Vigilar que los expedientes académicos de los alumnos estén completos y tramitados de acuerdo con la normativa vigente.

j) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

k) Ejercer, en su caso, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal

de administración y de servicios adscritos al centro y el control de su asistencia al trabajo.

l) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del centro en el ámbito de sus competencias.

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 del Director será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios o, en su caso, por el secretario.

2.- En caso de ausencia, cese o enfermedad del Jefe de Estudios será suplido temporalmente por el maestro que designe el Director, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

3.- En caso de ausencia, cese o enfermedad del Secretario será suplido temporalmente por el maestro que designe el Director, 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 más de 18 unidades por 13 miembros que representan a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro
- Seis representantes de los padres y madres de alumnos *
- Alumno con voz pero sin voto (del 3º Ciclo de Primaria).
- Representante del personal de Administración y Servicios.
- El secretario, 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 dejaran 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 el 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 Gestión Educativa.

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

Comisión de Absentismo Escolar

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

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.

Comisión de comedor

Formada por el Director, un maestro, cocinera y un representante del sector padres del Consejo Escolar.

Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- b) Analizar los problemas que se puedan dar en el día del comedor y proponer soluciones a los mismos.
- c) Trasladar a través de la dirección del centro las quejas oportunas a la empresa y a la Consejería de Educación.
- d) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

Comisión de Urgencias

Formada por el Equipo Directivo, un maestro y un representante del sector padres y madres.

Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Valorar y aprobar, si así se estimase oportuno, la participación en proyectos o actividades complementarias que surjan a lo largo del curso.
- b) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

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.

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 las distintas comisiones. De modo análogo, los padres o madres o tutores legales elegirán, de entre ellos, a sus representantes en las citadas comisiones.

Además, 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.

6.1) COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

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.

El Claustro de Profesores

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

El Claustro será presidido por el Director 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 el Secretario por orden del Director 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. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

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.

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.

Cuando los miembros del Claustro voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Una copia del acta deberá exponerse en el tablón de anuncios de la sala de profesores con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Claustro.

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

Competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores tiene las competencias determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre 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 por que 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:

8 maestros de Educación Infantil
15 maestros de. Educación Primaria
3 maestros de Filología Inglesa
3 maestros de Educación Física
1 maestro de Educación Musical
5 maestro de Educación Especial, Pedagogía Terapéutica
3 maestros de Audición y Lenguaje

Además, el Centro cuenta con un Orientador y el profesorado específico del Área de Religión, además de aquellos docentes que lleguen por necesidades de cupo.

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

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

- Permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.
- La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.
- 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.

B) ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

B.1 Equipos de nivel.

En Educación Infantil habrá un coordinador de Ciclo. En Educación Primaria existen tres Equipos de Nivel: uno para primer y segundo curso, otro para tercer y cuarto curso y otro para quinto y sexto cursos.

Los Equipos de Ciclo y Nivel 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.

g) Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.

h) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.

i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Designación y cese del Coordinador de Ciclo y Equipos de Nivel

Cada uno de los Equipos de Ciclo y Nivel 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 el Director del centro, a propuesta del Equipo de Ciclo o Nivel.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o, en caso de cese decidido por el Director, a propuesta motivada del Equipo de Ciclo o Nivel con audiencia del interesado y siempre que deje de impartir docencia a los alumnos del ese ciclo.

Funciones del Coordinador de Nivel o Ciclo:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Nivel o Ciclo

b) Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo o curso, de acuerdo con el Proyecto Educativo y con la Programación General Anual del centro.

c) Responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas del ciclo o curso.

d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo o curso e informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo o cursos correspondientes.

e) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo o Nivel

f) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

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 del Director, 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 el Director 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 el Secretario, 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 los padres.

A principio de curso, se comunicará a las familias los días asignados para cada curso y departamento para atender individualmente a los padres que así lo soliciten o que el profesor/a crea conveniente.

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 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 que dediquen una parte importante del tiempo lectivo a tareas de apoyo.

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 el Director del centro por un periodo de un cursos 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 el Director del centro.
- b) Revocación por el Director, 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 actividades complementarias y extraescolares.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares se encargará de

promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

- 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. La participación será voluntaria.

Designación y cese del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares será un maestro, preferentemente con destino definitivo en el centro, que designe el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

El coordinador ejercerá sus funciones durante dos cursos académicos, y cesará en sus funciones al final del curso, o por revocación del Director del centro, previa audiencia del interesado, así como por traslado de centro y otras circunstancias que lo aparten de las actividades docentes en el centro.

Competencias del coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

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.

B.7) 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:

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.

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.

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.

Coordinar la organización y potenciar la utilización de la videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos, etc.

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 el Director a propuesta del Jefe de Estudios y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el Director.

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 el Director.
- 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.8) 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.
- 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.8.1.)- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

Son los enviados en la Programación General Anual del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Logroño zona este.

C.) PERSONAL NO DOCENTE:

El Centro cuenta con un Conserje, dependiente del Excmo Ayuntamiento de Logroño, una Cocinera y una Ayudante de Cocina, que son Personal Laboral la Consejería del Educación del Gobierno de La Rioja, dos ATES, un auxiliar administrativo y una enfermera.

Además de todos sus derechos expresados en sus contratos laborales, participan en la vida del Centro como representantes del personal no docente en el Consejo Escolar.

Independientemente de las obligaciones que el Conserje posee derivadas de su específica reglamentación laboral, el **Conserje** tendrá las siguientes responsabilidades:

- Abrir y cerrar las instalaciones y realizar las acciones necesarias para su apertura y

adecuado cierre, tales como: conectar y desconectar la energía eléctrica, apertura y cierre de puertas, ventanas, persianas encendiendo y apagando la calefacción.

- Realizar los mantenimientos y pequeñas reparaciones de las instalaciones , haciéndose cargo del seguimiento de mantenimiento de los grupos electrógenos, extintores, etc, adscritos al centro.

- Atender a las visitas del Director y los profesores.
- Velar por la limpieza de los aseos y reposición de su material, aulas y patios.
- Entregar y recoger la correspondencia y circulares.
- Custodiar, entregar y recoger las llaves de las dependencias.
- Cuidar de los cuartos contenedores y motores, acometidas e instalaciones de energía eléctrica y gas, conducción general de agua, bajantes, sumideros, o receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios, etc.

- Velar por el riego y cuidado de árboles y zonas ajardinadas.
- Realizar traslados y reordenaciones de mobiliario.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Sustituir a otros conserjes cuando sea necesario.
- Seguir las instrucciones de la Dirección del Centro al que se encuentren adscritos.
- Colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento de la Calidad Municipal.
- Hacer un uso correcto de los equipos de trabajo, instalaciones, productos, medios y equipos de protección de acuerdo a las normas internas de seguridad, informando rápidamente a su inmediato superior de toda situación detectada que implique un riesgo para la seguridad y salud laboral.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

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

Las obligaciones de la **cocinera y ayudante de cocina** están especificadas en su reglamentación laboral y específicamente en nuestro centro son:

- Realización de pedidos
- Recepción de materias primas
- Tomas de temperaturas de las materias primas en la recepción
- Comprobar que los vehículos donde se transportan las materias primas tengan las condiciones higiénico sanitarias correctas
- Toma diaria de temperaturas en cámaras frigoríficas y congeladores
- Toma de temperaturas de cocinado y de servicio
- Control semanal de la cloración del agua
- Disponer de las comidas testigo que representen las diferentes comidas preparadas y entregadas diariamente y que posibiliten la realización de estudios epidemiológicos.
- Cumplimentación de los registros del Sistema de Análisis de Peligros y puntos de control críticos
- Control de alérgenos
- Elaboración de menús y dietas especiales
- Atender las inspecciones periódicas que realiza la Consejería de Sanidad, la empresa adjudicataria o la Administración Educativa.
- Realización de inventarios

- Limpieza y mantenimiento de útiles, menaje, maquinaria e instalaciones de la cocina.
- Limpieza de aseo cocina
- Limpieza extraordinaria trimestral de cocina
- Notificar el deterioro de las instalaciones, mobiliario y electrodomésticos, menaje
- Notificar al director del Centro de cualquier incidencia que se produzca.

El horario de la cocinera y de la ayudante de cocina es de 7 horas diarias.

El Centro cuenta también con personal para la limpieza del edificio y e instalaciones. Son contratadas por el Exmo Ayuntamiento y sus derechos y deberes están especificados en su reglamentación laboral.

AYUDANTES TÉCNICOS EDUCATIVOS (ATE):

- 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 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Atender a usuarios que acudan al centro educativo o vía telemática.
- Tramitar documentos internos y externos.
- Gestión de correos tradicionales

- Gestiones telemáticas.
- Gestiones propias de un colegio utilizando el entorno Office 365, Google, RACIMA, PAGOS, ABC.
- Actualización de archivos de formato impreso a digital.

ENFERMERO ESCOLAR:

- Administrar tratamientos y medicación a los niños previamente prescritos por un médico.
- Cubrir posibles emergencias e incidencias dentro del entorno escolar.

D.) LOS PADRES DE ALUMNOS/AS

La Asociación de Padres.

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.

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

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

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

E.) LOS ALUMNOS:

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

Junta de Delegados de alumnos:

En el centro existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos de los cursos del tercer ciclo 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. Se utilizará preferentemente el aula de clase o Salón de Actos.

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

- a) Informar al representante del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Recibir información del representante de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) 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".
- e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
- f) Aquellas otras funciones que les sean atribuidas normativamente.

Delegados de grupo:

Cada grupo del tercer ciclo 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 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.

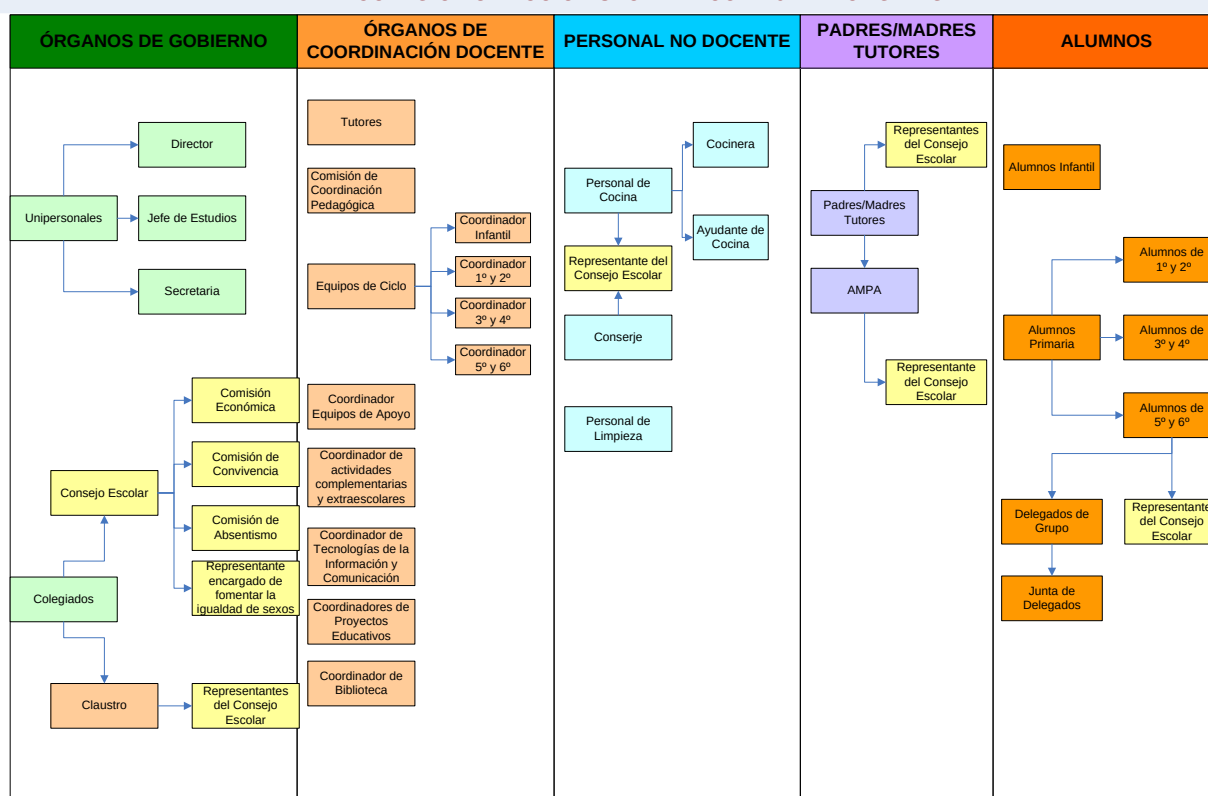
4.- Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones encomendadas.

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.

COLEGIO PÚBLICO OBISPO BLANCO NÁJERA: ORGANIGRAMA



2) 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, 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.

Cuando los miembros del Consejo voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

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.

3.) 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 el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de las familias.

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.

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

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 Gestión 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 el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro
- h) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
- i) Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el centro.

Con el fin de agilizar su funcionamiento las siguientes funciones, propias del Consejo Escolar, serán asumidas en nuestro Centro por la Comisión de Convivencia:

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

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

4.) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR, DE MODO QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES DE LOS DIVERSOS SECTORES IMPLICADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las normas de convivencia del Centro están reflejadas en nuestro Plan de Convivencia.

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.

Los maestros que llegan por primera vez al Centro reciben un documento con la normativa básica de funcionamiento del Colegio. 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 los padres 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 por escrito sobre el rendimiento Académico de los alumnos mediante los boletines de notas.
- La entrega del boletín de notas de la evaluación final, la entregará el tutor individualmente a los padres o tutores legales en la última semana de Junio.

A lo largo del curso todos los asuntos de interés serán comunicados a las familias a través de circulares enviadas desde Dirección. 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 mensajería a través de Racima también será utilizada como vehículo de comunicación familias-colegio.

La Asociación de Padres 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 la Escuela de Padres promovido por la FAPA.

La AMPA realizará anualmente una Junta General para todas las familias del Centro y reuniones por ciclos.

Durante la Semana Cultural se organizarán talleres para padres.

La Asociación de Padres se encargará de organizar el Programa Madrugadores.

La AMPA se encarga de organizar actividades extraescolares fuera del horario lectivo.

La Asociación de Padres del Centro dispone en la página Web del centro.

La AMPA participa en el desfile de carnavales organizado por el Ayuntamiento de Logroño.

Participación en la Fiesta de Fin de Curso organizando las actividades de la tarde.

Colaboración en la organización de las actividades para sacar fondos para el Viaje de Estudios en 6º de Primaria (bar y rastrillo en la fiesta fin de curso).

5.) EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

5.1 - LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca del Centro funcionará de la siguiente manera:

- El servicio de préstamo de la Biblioteca se ofrece a los alumnos, ex alumnos, profesorado familias y a personas autorizadas.
- Los Profesores pueden subirse algunos libros a las clases, formando la biblioteca de aula.
- Los jueves de 16'30 a 17,30 horas, los alumnos podrán asistir a la biblioteca para realizar trabajos, consultar libros o para la lectura individual, siempre y cuando haya voluntarios del AMPA atendiendo el servicio.
- Los jueves de 16'30 a 17'30 horas se realiza el préstamo de libros para los niños/as que así lo deseen, ampliando de esta forma las posibilidades de uso de la misma. Este servicio es atendido por la AMPA, siempre y cuando haya voluntarios de la misma.
- Charlas informativas y coloquios para padres a lo largo del curso.
- Durante este curso se volverán a adquirir nuevos fondos para la biblioteca y se continuará con el inventariado, etiquetado y clasificado con el Programa ABIESWEB
- Se realizarán actividades relativas al Plan Lector y al PIE Tirar de la Lengua.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Colegio, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.
- Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora asignada en el horario.
- La Asociación de Padres podrá abrir la biblioteca los jueves de 16'30 a 17'30 horas para realizar el préstamo de libros, siempre que haya personal responsable del AMPA.
- Los libros se tratarán con cuidado, no se leerán mientras se come o con las manos sucias.
- En la Biblioteca no se puede comer, ni beber.
- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios, ...
- La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo.
- El número máximo de ejemplares en préstamo será de dos.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el inventariado.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

- El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una la prórroga del mismo. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios.
- En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.
- En los casos de deterioros leves es mejor que los alumnos lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta.
- La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
- El encargado de la Biblioteca, docentes mayores de 55 años y los alumnos colaboradores serán los que coloquen en el estante y lugar concreto los libros devueltos.
- Para que los usuarios de la biblioteca conozcan sus fondos se editará un catálogo. Periódicamente se publicará un boletín con las novedades bibliográficas.

CATALOGACIÓN E INVENTARIADO DE FONDOS

Para la catalogación e inventariado de fondos de la Biblioteca se utilizará el programa ABIES.

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca. Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, audiovisuales, informática, etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.

En la Biblioteca se incluirán

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Materiales gráficos: Carteles, Mapas, Fotografías
- Documentos elaborados por el propio centro
- Documentos audiovisuales
- Documentos informáticos o electrónicos: disquetes, CD-ROM, etc.

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el Libro de Registro con asientos correlativos.

Como en la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza la CDU (Clasificación Decimal Universal) como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio.

Utilizaremos la siguiente tabla de clasificación temática principal de la CDU

0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)
1. Filosofía
2. Religión
3. Ciencias Sociales
4. Vacía
5. Ciencias exactas y naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
8. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura
9. Geografía. Biografías. Historia

Además, en los tejuelos se incluirá:

- N para las novelas
- P para las recopilaciones de poemas, rimas y canciones
- T para las piezas de teatro
- C para las historietas, tebeos y cómics

Además los libros están ordenados de forma sencilla según los diferentes grupos de edades que se diferenciarán con números y colores determinados:

- hasta los 7 años (poca letra y muchas ilustraciones)
- de 8 a 10 años (texto e ilustraciones por igual)
- de 10 a 13 años (predominio de texto)
- a partir de 13 años

5.2) 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 in situ: contratación del servicio con una empresa del sector, la cual proporciona al centro escolar las materias primas para que sean elaboradas dentro de las instalaciones de éste por personal dependiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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 durante todos los días lectivos del curso.

La comida se elabora en el propio Centro a cargo de una cocinera y una ayudante de cocina que son personal laboral de la Consejería de Educación. Su horario de trabajo es de 35 horas semanales.

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.

El Ayuntamiento y 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 fijado por la Consejería de Educación pudiendo ser modificado por el Consejo Escolar para tener en cuenta las características anuales de los usuarios de dicho servicio. 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 por adelantado mediante domiciliación bancaria o por ingreso a la cuenta del Centro. Las devoluciones se verán incrementadas por los gastos bancarios. Los recibos se pasarán por banco el día 1 de cada mes.

El director 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 inventariable 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 inventariable), 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.

- 20 alumnos, o fracción igual o superior a 12 en Educación Primaria.
- 10 alumnos, o fracción igual o superior a 5 en Educación Infantil.

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, si lo hubiere, 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 educación compensatoria

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 Gestión Educativa 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 de 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:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Dirección General de Gestión Educativa, empresas y otros proveedores.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor.

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.

Cocineras: reflejadas en el apartado de personal o no docente.

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. Además, el comedor deberá ser tratado, a efectos de limpieza, como una dependencia más del centro escolar, asimilable a las aulas. Por ello, el comedor deberá ser limpiado también por parte de la empresa contratada para la limpieza general del centro escolar. Dicha limpieza será similar a la realizada en el resto de las dependencias de dicho centro, con el fin de mantener las instalaciones de comedor en un estado óptimo para ser utilizadas para otras finalidades fuera del horario de comidas.

Trimestralmente, la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza total del comedor y mobiliario del mismo, así como de la cocina (las cocineras), siguiendo las instrucciones y periodicidad de la APPCC.

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.

5.3) 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.

A comienzo de curso, las familias podrán realizar un formulario de inscripción a través del página web de la empresa que dé el servicio. https://dinamicateatral.com/colegios-actividades?id_colegio=15159

Este Programa está gestionado por el AMPA.

Los niños serán recogidos por la monitora 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.

5.4) PROGRAMA DE ACOGIDA DE TARDES

Con el fin de conciliar la vida familiar y escolar el Centro permanecerá abierto desde las 14:00 hasta las 15:15.

Comenzará su funcionamiento el primer día de clase excepto para 1º de E. Infantil.

A comienzo de curso, las familias podrán realizar un formulario de inscripción a través del página web de la empresa que dé el servicio. https://dinamicateatral.com/colegios-actividades?id_colegio=15159

Este Programa está gestionado por el AMPA.

Los niños serán recogidos por la monitora del Programa quien se ocupará de su atención y posteriormente de su entrega a las familias.

Este servicio también podrá ser utilizado como días sueltos.

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

6.1) HORARIO DEL CENTRO:

HORARIO GENERAL DEL CENTRO		
Horas	Actividad	Carácter
De 8:55 a 9:05	Entrada escalonada al Colegio	
9 – 14	Actividades lectivas	Obligatorio Gratuito
13:55-14:10	Salida escalonada del Colegio	
14 – 16	Comedor	Voluntario No gratuito/Becas
15:00 – 18:00	Actividades Extraescolares	Voluntario No gratuito

- * Horario de atención al público del Equipo Directivo es de 9 a 10 y de 13 a 14 horas.
- * Las orientadoras permanecerán en el Centro los lunes, martes miércoles y jueves. Concederán cita ante las necesidades de las familias, previa petición de cita.

6.2) HORARIO DEL PROFESORADO:

- La jornada lectiva será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.
- La jornada complementaria del profesorado tiene una primera parte matinal de tres módulos comunes de una hora para todo el profesorado: los lunes, martes y miércoles de 14:00 a 15:00 horas; lunes hasta las 16:00. Los lunes se dedicarán a reuniones generales del profesorado. Los martes se dedicarán a reuniones de nivel, coordinación

y reuniones de trabajo de los grupos de trabajo, formación y proyectos en los que participa el Centro.

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En principio se establecen los miércoles a partir de las 16'15 horas.

HORARIO DEL PROFESORADO

HORARIO DEL PROFESORADO					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 9 a 14 h	HORARIO LECTIVO				
De 14 a 15 h	Todo el profesorado (14:00 a 16:00	Todo el profesorado	Todo el profesorado		

6.3 HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

- Al comienzo de cada curso se notificará a las familias el día asignado para cada uno de los docentes. 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.

6.4) ENTRADAS Y SALIDAS

1. El horario lectivo del Centro será de 9 a 14 horas. Se habilita una entrada escalonada al centro desde las 8:55. Horario de comedor de 14 a 16 horas. Actividades extraescolares de 15:00 a 18:00 horas.
2. El alumnado entrará y saldrá del recinto escolar por las puertas de acceso al patio. A partir de las 9:05 solo podrán entrar por la puerta de acceso A, acompañados de un adulto responsable.
3. Las puertas de la verja de acceso al patio se abrirán 5 minutos antes de las 9:00 y 10 minutos antes de las salidas, sin que ello suponga vigilancia sobre los niños, una vez hayan sido entregados a los tutores legales, hasta 4º de Primaria o hayan abandonado el edificio escolar los alumnos mayores de 5º y 6º de Primaria. A la hora de la salida, las familias abandonarán el recinto lo antes posible para facilitar otras actividades propias del centro como el comedor escolar.
4. Solamente podrán acceder al aparcamiento, situado en la puerta principal del Colegio, los vehículos del personal docente del Centro y proveedores.
5. Los alumnos/as deberán ser puntuales en el horario de entrada a clase. Si llegaran tarde deberán justificar su retraso los tutores legales al maestro-tutor del alumnado a través de la agenda o RACIMA.
6. Las puertas de acceso B, C y D del patio se cerrarán a las 9:05 quedando abiertas solamente las de la zona norte.

7. Las entradas y salidas del edificio en el horario lectivo, se harán por la puerta de acceso al patio, es decir la puerta trasera. Excepto en los casos de emergencia y una vez cerradas las puertas del patio.
8. Los alumnos/as entrarán al edificio de forma ordenada, pero sin necesidad de formar filas. Solo harán fila el alumnado de tres años durante el mes de septiembre y primeras semanas de octubre.
9. Los alumnos serán recogidos después del recreo por el maestro que tenga clase a continuación.
10. Una vez bajadas las filas los alumnos no podrán volver a subir a las clases, por lo que deberán prevenir sus necesidades.
11. Las filas de bajada hacia el patio tienen un orden y unos recorridos, por eso los alumnos no deberán mezclarse con los de otras clases. Deberán ir tranquilos, sin empujarse ni alborotar.
12. A la hora de recoger al alumno las familias esperarán en las zonas habilitadas para tal efecto, dejando libre la parte de patio más cercana al edificio principal.
13. Los alumnos de E. Infantil saldrán unos minutos antes para evitar atropellos de los más mayores.
14. Ningún alumno/a podrá salir del Colegio durante el horario escolar sin la autorización expresa por parte de alguno de sus tutores legales en uso de su patria potestad, e informado al maestro-tutor. En el caso de custodias o no compartidas tendrán que avisarse entre las partes, estar de acuerdo e informar oportunamente al maestro-tutor a través de la agenda o RACIMA. **Será obligatorio venir a recoger a los alumnos/as.**
15. En caso de ausencia a clase el alumno deberá presentar el correspondiente justificante al maestro-tutor por la agenda, RACIMA o teléfono.

6.5) NORMAS GENERALES

16. Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante el horario escolar, a toda persona ajena al Centro, salvo aquellas autorizadas por docentes y equipo directivo.
17. La biblioteca podrá usarse por las tardes, bajo petición por escrito a la dirección del centro, debiéndose mantener una actitud de estudio o trabajo.
18. El día de visita de los padres con los maestros que impartan docencia a sus hijos será comunicado por el maestro tutor a comienzo del curso. Si algún padre no pudiera visitar al profesor en dicho día, deberá contactar con él/ella para concertar día y hora.
19. A lo largo del curso se darán tres informaciones a los padres en los boletines de notas. Las calificaciones también podrán ser consultadas por RACIMA. El maestro-tutor mantendrá reuniones colectivas con el grupo de tutores legales de su alumnado.
20. Es obligación de los padres facilitar a los alumnos/as los libros que no sean de gratuidad 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.
21. Coincidiendo con el período de matrícula de cada curso escolar en tres años, las familias podrán elegir la opción Religión o Educación Emocional y para la Creatividad. Posteriormente, si desean realizar el cambio, este deberá ser comunicado a la dirección del centro antes del inicio del curso escolar.
22. En el mes de junio se ofertará a las familias el servicio de Comedor Escolar para el siguiente curso académico. Para las nuevas incorporaciones se realizará en el momento de la matrícula. 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.

23. 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.

6.6) NORMAS DEL AULA Y DEL CENTRO

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. En el Centro se usará un vocabulario correcto y educado.
29. Se prohíbe a los alumnos/as el uso de teléfonos móviles o relojes con tarjeta SIM y/o cámara.
30. Para facilitar el acceso al centro y favorecer el desarrollo físico de los alumnos, los niños de infantil, primero y segundo de primaria usarán mochilas sin ruedas.
31. 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. Podrán solicitar copia de las mismas.
32. La actividad de mascotas en el centro estará regulada por las siguientes normas:
- a. Previamente se avisará al Equipo Directivo.
 - b. Los animales pequeños deberán estar en un trasportín y los grandes se traerán con bozal y correa.
 - c. La entrada y salida de los animales se llevará a cabo en distinto horario que el del alumnado.
 - d. Previamente se informará a las familias de la actividad para que puedan avisar de posibles alergias.

6.7) NORMAS ACTIVIDADES A.M.P.A.

Los alumnos y monitores estarán sujetos a la siguiente normativa:

1. El horario de las actividades extraescolares será de 15:00 a 18:00 horas.
2. El alumnado de extraescolares entrará por la puerta norte 1 y la salida se efectuará por la puerta norte 2 en el turno de 16:00 a 17:00. Los que acudan de 17:00 a 18:00 entrarán y saldrán por la puerta norte 1. Los monitores de extraescolares recogerán al alumnado en la puerta principal del centro y al procedente del comedor dentro del edificio, el cual será entregado por los monitores de comedor correspondientes. Estos informarán de si no ha acudido alguno de los niños de extraescolares a comedor. **Los monitores de extraescolares se preocuparán también de comprobar la asistencia de los niños de comedor antes de iniciar la actividad. ES OBLIGATORIO PASAR LISTA DE**

ASISTENCIA. Deberán comprobar a través de las familias los motivos de la ausencia, si no lo supieran ya de antemano.

3. El monitor y alumnado subirá en grupo al aula asignada andando y hablando en voz baja.
4. El monitor acompañará a todo el grupo de las aulas hasta la salida para ser entregados a sus familiares. Ningún alumno bajará solo.
5. **A la finalización, los monitores se cerciorarán de cerrar la puerta de salida del edificio.** En las actividades que se desarrollen en el pabellón polideportivo los monitores podrán recoger al alumnado que no sea de comedor y entregar a todos por la puerta más cercana al pabellón polideportivo. Informará a las familias oportunamente.
6. Los alumnos y monitores deberán ser puntuales en el horario de entrada y salida de la actividad.
7. **Los alumnos no podrán estar solos en pasillos, aulas o lavabos sin la presencia del monitor. NO PUEDEN SALIR DE CLASE DURANTE EL TRANCURSO 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.
8. Los alumnos **no podrán entrar en otras aulas**, aunque fuera la habitual en su jornada lectiva, bajo ninguna excusa.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. 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.
14. **Las clases y el polideportivo 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.
15. Está completamente prohibido saltar la valla del Colegio.
16. La llave del polideportivo será recogida en conserjería y devuelta a la misma a la finalización de la actividad

6.8) 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. El horario de comedor será de 14 a 15:30 o 16:00 horas, 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. 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. El alumnado de Infantil se lavará las manos previamente en las aulas
4. Los niños/as de Infantil serán recogidos por sus monitores en la puerta del comedor junto a la Sala de Psicomotricidad.
5. Los alumnos de Primaria entrarán ordenadamente al comedor por la puerta junto al patio de recreo.
6. La hora de la comida será a las 14.00.
7. 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.
8. Cada niño/a traerá una bolsa de aseo personal, dentífrico, cepillo de dientes..., y la depositará en su casillero.
9. Los abrigos, mochilas y demás material personal del alumno se colocará siempre en las perchas y lugares asignados. Los alumnos de infantil dispondrán de una percha reservada donde dejar su material. Las mochilas de los alumnos de Primaria se dejarán en los laterales del pasillo de acceso a comedor alineadas contra la pared. Los abrigos se dejarán encima de las mochilas.
10. La comida, pan y agua será repartida por las monitoras.
11. 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.
12. Durante la comida se ayudará a comer a los más pequeños otorgándoles, de forma progresiva, mayor autonomía según va aumentando su edad.
13. 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.
14. 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.
15. Después de comer se vigilará para que los niños/as se laven los dientes y se aseen convenientemente con al menos un monitor en cada uno de los aseos.
16. Se pasará lista todos los días anotando a aquellos alumnos que no hayan asistido a comer.
17. Los alumnos/as mayores colaborarán en el servicio del comedor en la medida de sus posibilidades, como recoger mesas, sillas, etc.
18. No está permitido que los niños suban a las clases, por lo que deberán prevenir sus necesidades antes de bajar al patio.
19. Está prohibida la estancia de los niños en las aulas de clase o cualquier otro recinto diferente al comedor, aseos o patio escolar.
20. Para poder salir del comedor escolar antes de la hora de recogida, la familia deberá avisar por teléfono, RACIMA o por escrito a la dirección del centro, la cual lo comunicará a la encargada de comedor. Será necesario venir a recoger a los alumnos/as.

21. En ningún momento los niños permanecerán solos. Los monitores se distribuirán en comedor, estudio y patio. No se permitirá la presencia de niños en el pasillo de la planta baja. Una vez se produzca la salida al patio solo podrán utilizar el aseo exterior, excepto Infantil.
22. Los niños de infantil, primero y segundo estarán en el patio en la zona asignada para ellos y los demás cursos en el resto del patio, zona superior, agrupados por niveles preferentemente.
23. Los alumnos dispondrán de un balón por nivel: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, además de una cuerda. Si se perdieran, los alumnos deberán escribir carta de petición a dirección. Habrà un monitor encargado de la recogida diaria del material. Se reservará como zona sin balón las zonas que incluyen los porches y el espacio entre los mismos, además de la zona comprendida entre la pared norte del polideportivo y el edificio de Infantil.
24. El alumnado podrá jugar a fútbol una vez en semana.
25. Se avisará a los niños para realizar la salida a casa o a las actividades mediante el toque de sirena. Los niños entrarán ordenadamente por filas según su destino (salida a casa o actividades)
26. Los monitores de comedor realizarán los recuentos oportunos, asegurándose de que no queden niños en el patio, aseos exteriores e interiores o comedor.
27. Finalizada la comida los niños podrán elegir entre las siguientes actividades:
 - a. Actividades del AMPA. Previamente deberán estar apuntados. Comenzarán, según la actividad, a las 16:00 horas. Alguna podría comenzar con posterioridad al horario de comida, pero nunca antes de las 15:00. Los monitores de comedor se encargarán de custodiar al alumnado hasta entregarlos a los monitores de extraescolares informando a los mismos de aquellos alumnos que no hayan acudido a comedor. Si alguno de los monitores de extraescolares llegase tarde, bajo ningún concepto se podrán dejar solos en la entrada del edificio junto a la puerta. Siempre deberán estar acompañados por el monitor de comedor custodio o dejarlos si fuera el caso bajo la supervisión del monitor encargado de la limpieza posterior del comedor.
 - b. Jugar en el patio de recreo. Durante los días de lluvia se utilizarán los porches del patio del colegio, no pudiendo estar fuera de ellos.
 - c. Lectura, elaboración de trabajos, actividades lúdicas, juegos de mesa en el comedor. Siempre hablando en voz baja y respetando al resto de compañeros. Antes de la salida al patio deberán quedar recogidas las sillas, juegos y demás material utilizado.
28. Los alumnos de Primaria una vez realizadas los deberes, actividades de lectura, juegos de mesa... dentro del comedor, si decidieran salir no podrán volver a entrar. Sin embargo, los alumnos de Infantil, sí podrán hacerlo para realizar actividades dentro del comedor. Se trata de evitar así el trasiego de niños por los pasillos.
29. La salida de niños del comedor se realizará por la puerta principal a las 15:30 siendo entregados a las familias de forma personalizada. A las 16:00 saldrán por los accesos B, C y D. siguiendo el mismo procedimiento de entrega que a las 15:30. Se exige puntualidad a los tutores en el horario de recogida. En el caso de que se produzcan tres retrasos en la recogida, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro, la cual avisará a la familia.
30. El alumnado de 5º y 6º de primaria podrá abandonar el centro sin haber sido recogido por la familia con el pertinente permiso por escrito de la misma ante la dirección del centro.
31. A la salida de comedor, los monitores informarán a las familias de cualquier problema o conflicto que haya podido haber surgido durante el horario de comedor. Aquellos que

requieran la intervención de la dirección del centro serán comunicados a la misma el mismo día o al día siguiente.

32. No se podrá modificar el horario de salida sin notificación y consentimiento de la dirección del Centro.

33. Las minutas estarán disponibles en la página web del Centro.

34. La limpieza general del comedor se realizará fuera del horario de vigilancia de los alumnos.

35. No están permitidos los castigos generalizados de todo el alumnado del comedor.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	COMPETENCIA	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
• Desobedecer y no respetar a los monitores responsables del Comedor Escolar, así como las normas establecidas. • Faltar al orden en las entradas y salidas del comedor. • No seguir las normas de higiene establecidas. • Decir palabras malsonantes. • Alterar la convivencia del Centro con gritos, carreras y alboroto, por pasillos, escaleras o dependencias. • Entrar o salir del recinto escolar por lugares distintos a las puertas. • Subirse a las vallas. • Entrar en las aulas sin permiso de los monitores. • Quedarse sin permiso en pasillos o aulas durante el horario de comedor. • Faltar a la verdad perjudicando a terceros o a la colectividad. • Falta de cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. • No hacer uso adecuado de las mesas, sillas, menaje del comedor y deterioro intencionado del mismo. • No cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos comensales. • Tirar la comida. • No colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del comedor • Hacer bromas de mal gusto o humillantes. • Molestar a los compañeros intencionalmente. • Maltratar los árboles y otras plantas. • Jugar con piedras, palos y otros objetos de forma que pueda darse peligro para los demás y para uno mismo. • Comer pipas, chicle y otras sustancias no permitidas dentro del comedor y otras dependencias. • Hacer uso en la escuela de teléfonos móviles, relojes con tarjeta SIM y/o cámara, dispositivos electrónicos, reproductores de música o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. • Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo del comedor y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.	• Cualquier monitor del comedor . • Cualquier monitor del comedor debiendo informar al Equipo Directivo si se repiten de forma sistemática	• Amonestación directa del monitor, de forma oral o escrita. • Comparecencia ante la secretaria, el jefe de estudios o el director. • Realización de trabajos específicos: colaborar en la limpieza de mesas, sillas, subir sillas, etc. • Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos días. • Cambio de mesa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	COMPETENCIA	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
• Poner apodos, mote o sobrenombres ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. • Insultar de manera ofensiva. • Burlarse de cualquier persona. • Tratar con incorrección a cualquier persona de la comunidad escolar: altivez, menosprecio, mal gusto. • Amenazar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: alumno/a, padre/madre, profesor/a o cocineras, monitores, conserje, etc • Falta de trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.. • Sustracción de objetos y dinero. • Falta de respeto a la autoridad del monitor, tanto dentro del comedor como en el resto del recinto escolar. Desobediencia sistemática a los responsables docentes. • Salir de comedor sin la debida autorización. • No cumplir las tareas impuestas como corrección de una falta. • Reiteradas faltas contrarias a las normas de convivencia.	• Director • Jefe de estudios por delegación del director - SE DEBERÁ REALIZAR NOTIFICACIÓN	• Amonestación directa del monitor, de forma oral o escrita. • Comparecencia ante la secretaria, el jefe de estudios o el director. • Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos días. • Realización de trabajos específicos: colaborar en la limpieza de mesas, sillas, subir sillas, etc. • Cambio de mesa.

6.9) NORMAS EN LA CLASE DE E. FÍSICA.

1. El maestro de Educación Física recogerá a los alumnos en la clase. Si fuese a las 9:00 o después del recreo, el alumnado acudirá directamente al pabellón polideportivo.
2. Para la clase de Educación Física se deberá usar ropa deportiva, es decir, chándal, camiseta, pantalón, 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 en los cursos mayores.
4. Los alumnos que puntualmente no puedan hacer E. Física deberán comunicarlo al maestro a través de la agenda del alumno
5. Se deberá respetar y cuidar el material y las instalaciones de E. Física.

6.10) 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 los padres el permiso que sirva para todas las actividades gratuitas que se realicen durante el mismo. Para el resto de actividades se solicitará, con unos días de antelación, el permiso junto con el importe de las mismas.

Las autorizaciones paternas 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. La participación será voluntaria.

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.

6.11) 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 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.
- 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 de recreo con la presencia directa de su maestro/a.
- Los responsables de la vigilancia de recreos deberán ser puntuales en el horario de salida. Si un maestro bajase con el alumnado antes de la llegada de los responsables de vigilancia del recreo, permanecerá con el alumnado hasta la llegada de los mismos.
- Cada equipo se distribuirá de tal forma que la cobertura de vigilancia abarque todos los espacios de recreo, incluyendo la zona de infantil bajo las ventanas del comedor y la zona de los aseos.
- Se prestará especial atención a aquellos alumnos que lo requieran, bien sea por su fuerza, agresividad, por sus dificultades motóricas o falta de integración.
- La práctica del fútbol se realizará una vez a la semana por nivel.
- Se habilita el patio interior del centro para la realización de actividades más tranquilas los viernes de cada semana.

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 de recreo 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 es mejor no 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 estar en los porches del patio. Los alumnos de Infantil en el porche verde. Los de 1º y 2º en el porche de entrada principal, los de 3º y 4º en el porche del edificio principal del patio y 5º y 6º en el porche bajo el edificio de infantil.
- Durante el tiempo del recreo se podrán realizar torneos o competiciones entre los distintos cursos.
- Dos veces al mes se realizará la actividad de Bibliopatio.

- En caso necesario se podrá realizar la ludoteca del recreo:
 - **Destinatarios:** todo el alumnado de 4º a 6º de Primaria
 - **Objetivos:**
 - Ofrecer una alternativa lúdica a los alumnos que no se integran en las actividades del patio por no motivarles o que por razones médicas no pueden salir al patio durante un periodo de tiempo.
 - **Organización:**
 - Incorporación de alumnos: los alumnos se inscribirán voluntariamente para participar en actividad en un tablón que habrá junto a conserjería, donde figurarán las plazas vacantes que haya para cada día.
 - Número de alumnos: se admitiría un máximo de seis alumnos por día.
 - Turnos: Cada alumno podrá apuntarse en semanas alternas para acudir dos días a la ludoteca, bien lunes y miércoles, bien martes y jueves.
 - Encargados: asumirían la actividad los PT (Jesús, Mario y Laura) y la Orientadora, para poder trabajar los aspectos de habilidades sociales y de relación de los alumnos.
 - Actividades: se emplearán juegos de mesa disponibles en el centro para organizar el juego de los alumnos formando un par de equipos con ellos. Los últimos diez minutos, los alumnos podrán tener acceso a las tablets para realizar otros juegos de manera individual.
 - Horario y localización: todos los alumnos del centro bajarán al patio al inicio del recreo y los encargados del grupo de ludoteca los recogerán a y cinco para subir a la biblioteca, donde se desarrollará la actividad. Cuando falten cinco minutos para el final del recreo, volverán a bajar para poder ir al baño, si lo precisan, e incorporarse a las filas para volver a clase.
 - Temporalización: De lunes a jueves, de octubre a junio.

6.12) EMERGENCIA DESALOJO:

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

CEIP OBISPO BLANCO NÁJERA
 DIRECCIÓN: C/ Obispo Fidel García s/n
 LOCALIDAD: Logroño
 CP: 26006
 TELÉFONO: 941240561
 CORREO ELECTRÓNICO: ceip.obispobn@larioja.edu.es
 DIRECTOR: Rubén Garrido García

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

En el CEIP OBISPO BLANCO NÁJERA se desarrollan las actividades siguientes:

- Madrugadores de 7:30 a 9:00
- Actividades lectivas de 9:00 a 14:00
- Actividades complementarias docentes de 14:00 a 15:00
- Comedor escolar de 14:00 a 16:00
- Actividades extraescolares de 15:00 a 18:00
- Servicio de limpieza de 6:00 a 9:00 y de 14:00 a 22:00

3. TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA

Teléfono de emergencias: 112

Director del centro: 651508439

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- 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 si mismo conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos/as.
- 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 planta habrá un coordinador y un coordinador suplente que se responsabilizará de las acciones que se realicen en dicha planta.
- Primera planta y alumnado de cuatro años: **Maestro de Aula 35: PT o 40: Logopedia.**
- Segunda planta, incluida Música e Informática: **Maestro de Aula 48 (6ºA) o aula 46 (6ºB)**
- Planta Baja: **Director** o persona que se encuentre en Dirección. Responsable general.

- Los responsables de cada planta se encargarán de controlar que todas las personas, especialmente las que presenten minusvalías o dificultades motóricas se encuentran fuera del edificio. Deben revisar que en su planta no quede nadie en ninguna estancia. Siendo estos responsables los últimos en desalojar.
- 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, 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, saliendo el último, **dejando puertas y ventanas cerradas**, en la medida de lo posible estas últimas. **Dejar la puerta cerrada es importante para saber que la salida de todo el alumnado del aula la ha supervisado el docente.** 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 y electricidad una vez haya hecho tocar las señales de alarma y abierto las puertas.
- 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 la entrada norte del edificio, zona peatonal y ajardinada.
- A la señal de alarma desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de las plantas baja y primera y por último la segunda.
- **POLIDEPORTIVO:** Si el peligro está en la zona de vestuarios, la salida se hará por las puertas de emergencia de la pista polideportiva.
En caso de que la zona afectada sea el propio campo polideportivo, se evacuará por las puertas de la zona de vestuario, que también tiene puertas antipánico.
Su zona de seguridad se hará en el patio inferior más próximo al edificio escolar y se colocarán en fila por grupo clase. Si la emergencia ocurre en el edificio escolar y la evacuación se realiza hacia la zona norte, el alumnado del pabellón polideportivo quedará al cargo del maestro/a en el patio escolar más alejado del edificio o pabellón, informando telefónicamente al director del centro de su presencia en el mismo. Bajo ningún concepto se dirigirán al edificio escolar para reunirse con el resto.
- **COCINA:** El personal de cocina, dependiendo de la emergencia, podrá utilizar la salida más cercana al porche norte, atravesando el comedor o la puerta del almacén anejo a cocina si la causa que originase la emergencia les impidiese atravesarla en dirección al comedor.

El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras. El orden será el siguiente,

ESCALERA y PUERTA JUNTO AL COMEDOR		ESCALERA y PUERTA JUNTO A DIRECCIÓN	
Psicomotricidad		Aula 5 INFANTIL	
COMEDOR		Aula 10 INFANTIL	
		Dirección, aula junto a reprografía	
PARED	BARANDILLA	BARANDILLA	PARED
Aula 52	Aula 53	Aula 44	Aula 29
Aula 51	Aula 54	Aula 43	Aula 30
Aula 50	Aula 45	Aula 39	Aula 24
Aula 49	Aula 46	Aula 38	Aula 23
Aula 34 BIBLIOTECA	Aula Apoyo 59	Aula 40 Logopedia	Aula 26 INFORMÁTICA
Aula 35 PT1	Aula 47	Aula 41 PT2	Aula 27 MÚSICA
	Aula 48	Aula 33 AULA DEL FUTURO	

- Todo el personal permanecerá en los puntos de reunión establecidos (zona norte del colegio) 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 bajen por la escalera del comedor, se situarán en filas, en el jardín junto a los árboles. Estos pueden utilizar la rampa presente en el porche para su descenso.
- Los alumnos que bajen por la escalera de DIRECCIÓN, se situarán en filas, en la zona peatonal y parte del jardín, no utilizarán la rampa, solo en casos excepcionales por minusvalía o lesión. De esta manera se evitarán cruces entre filas.

El Director del Centro elaborará un informe que recogerá los resultados de la experiencia realizada, que será remitido a la Dirección General de Gestión Educativa, Servicio de Planificación, Escolarización y Becas en un plazo no superior a 15 días desde la fecha en que el ejercicio tuvo lugar.

6.13) 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: 20/2021 de 22 de abril.

/

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

- Fotocopia del libro de familia. Hoja donde está inscrito el alumno.
- 4 fotografías
- Tarjeta Sanitaria
- Firma de la autorización para la realización de vídeos o fotografías del alumno para uso en actividades docentes.
- Opción Religión/Valores sociales y cívicos. 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.

Los criterios de la distribución de alumnos en el Centro se harán de acuerdo a las siguientes pautas:

- Distribución uniforme de chicos y chicas en ambos cursos.
- Equilibrio entre alumnos inmigrantes y otras posibles dificultades de adaptación.
- Equilibrio entre alumnos de opción Religión Católica/ Atención Educativa
- Se tendrá en cuenta los meses de nacimiento.
- En caso de hermanos gemelos o mellizos se ubicarán en las clases según el deseo de las familias.

Al inicio de cada Etapa, cursos impares o siempre que las circunstancias lo requieran por razones pedagógicas, se podrán redistribuir los alumnos de un mismo nivel. Los criterios serán:

- Distribución uniforme de chicos y chicas en ambos cursos.
- Equilibrio entre alumnos inmigrantes, ANEAES o cualquier otra situación a valorar.
- Equilibrio entre alumnos de opción Religión Católicas/ Educación Emocional y para la Creatividad
- Equilibrio en el nivel educativo de ambos cursos.
- En caso de hermanos gemelos o mellizos se ubicarán en las clases según el deseo de las familias.

Los alumnos de nuevo ingreso serán distribuidos provisionalmente a un grupo, hasta conocer su adaptación al mismo o se reciba la información correspondiente del Centro de procedencia.

6.14) 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 presentar el parte del médico en la Consejería de Educación de manera telemática para que proceda a su sustitución. El Equipo Directivo solicitará maestro sustituto.

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

6.15) 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.

En caso de ausencias continuadas e injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo, siguiendo las instrucciones de la Resolución 6/2023, de 16 de febrero.

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

6.16) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE EXCURSIÓN.

En caso de una actividad complementaria 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.

6.17) 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.

Previamente, y si la situación lo requiere, se avisará a la enfermera del centro siempre y cuando se encuentre en el mismo. En la actualidad, cumple media jornada en el centro. Además, se avisará al 112 para ser trasladado a los servicios de urgencia.

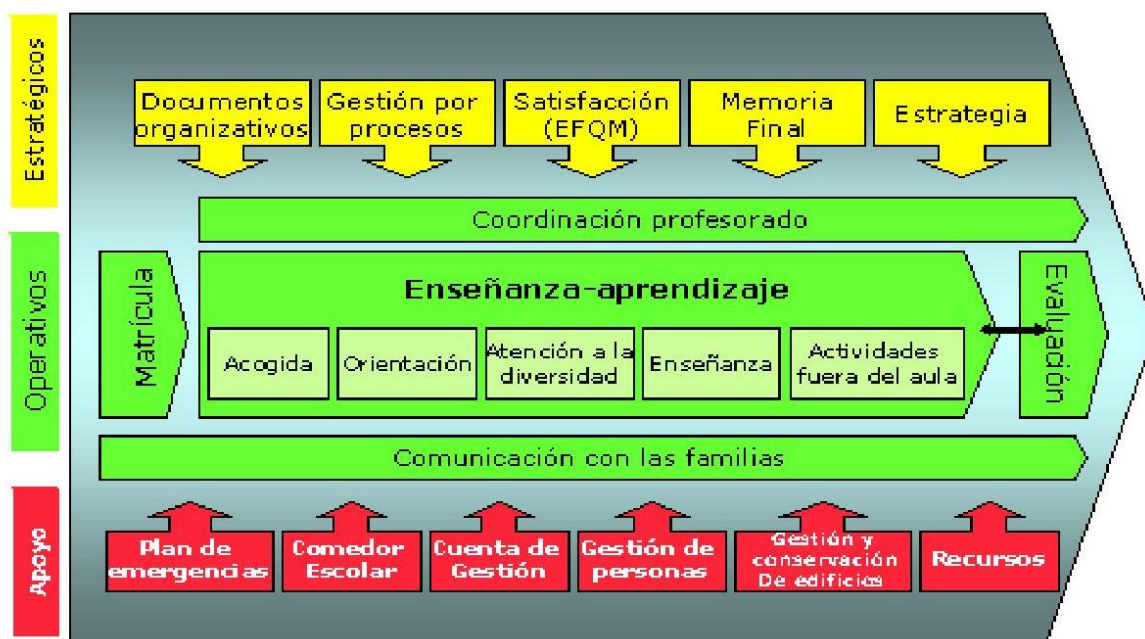
Las pequeñas incidencias serán atendidas por los docentes, el enfermero/a y el conserje en el propio Centro.

6.18) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE REFUERZO ESCOLAR: PROA +

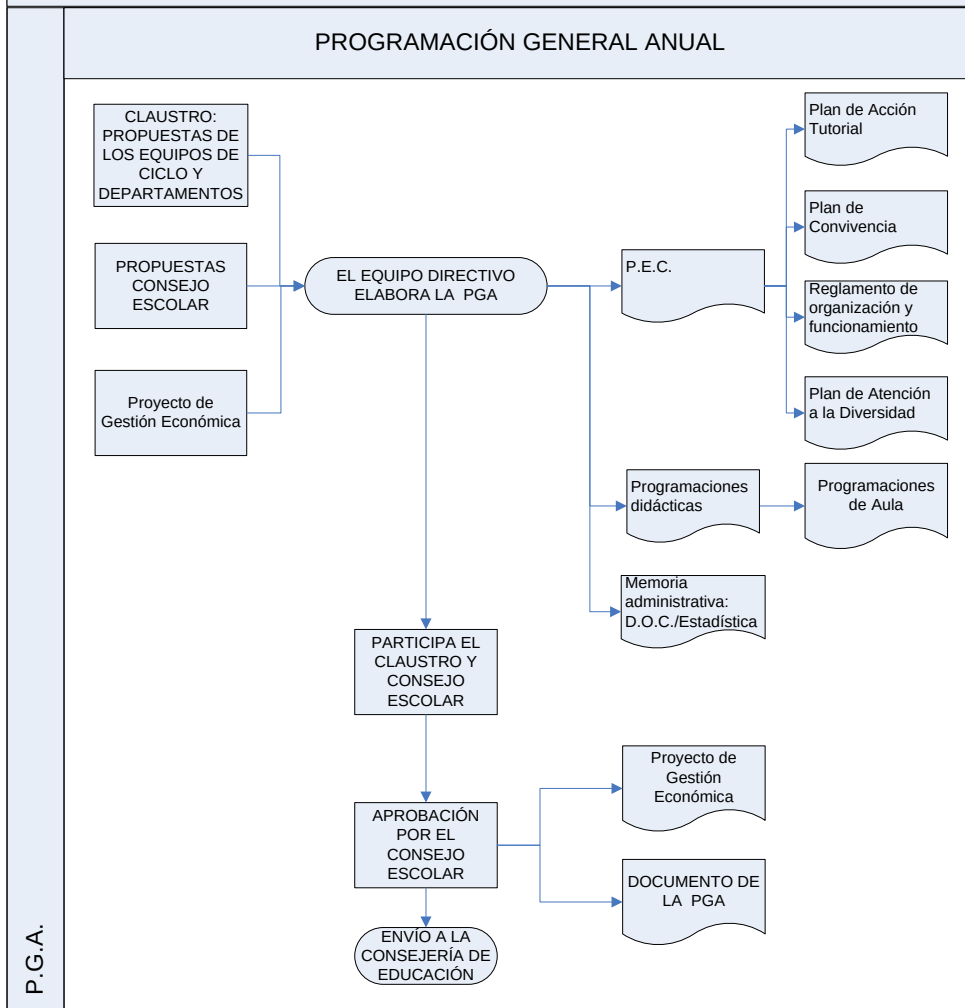
1. La asistencia a las clases será obligatoria durante todo el curso para los alumnos inscritos, de no ser así supondrá la expulsión definitiva del programa.
2. Dentro del aula se sentará en su sitio habitual.
3. Los alumnos no irán al aseo salvo en caso de extrema urgencia. Deben traer agua, ya que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

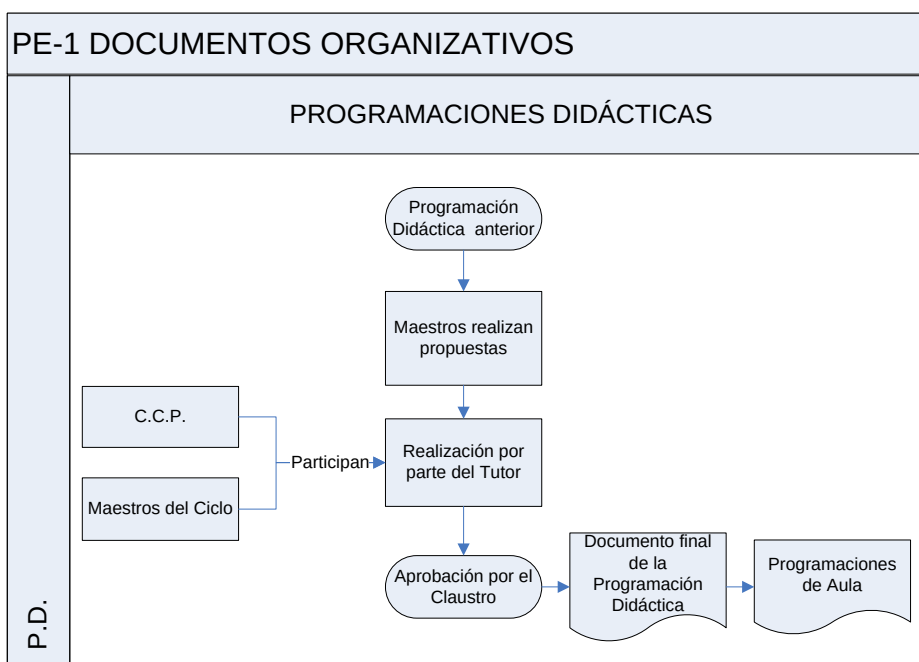
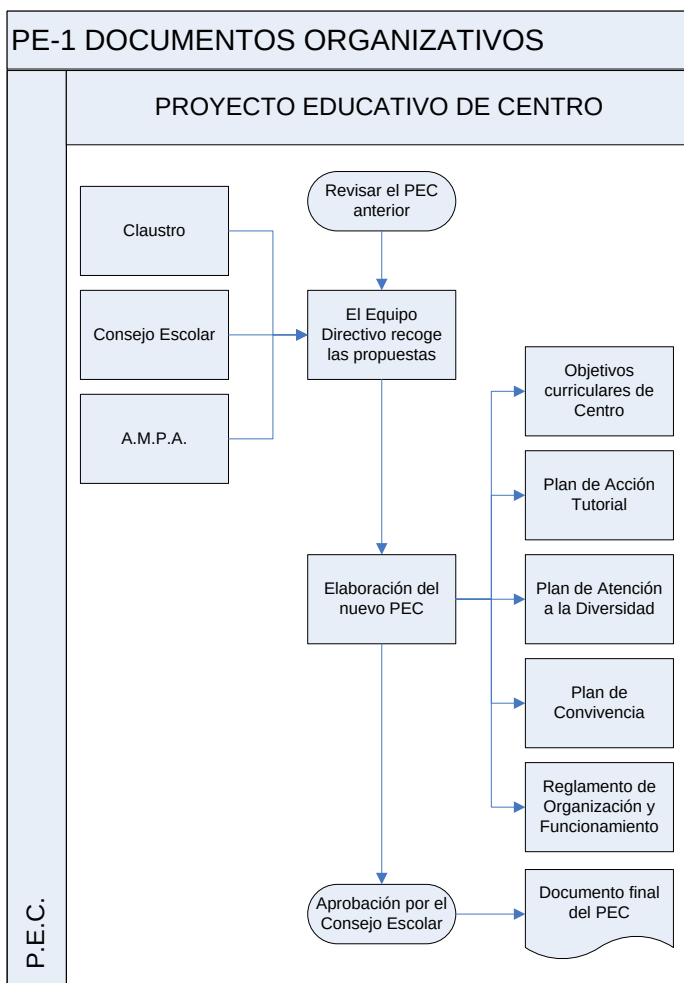
7) LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.

La gestión del Centro se realiza por procesos y son los reflejados en el siguiente mapa:

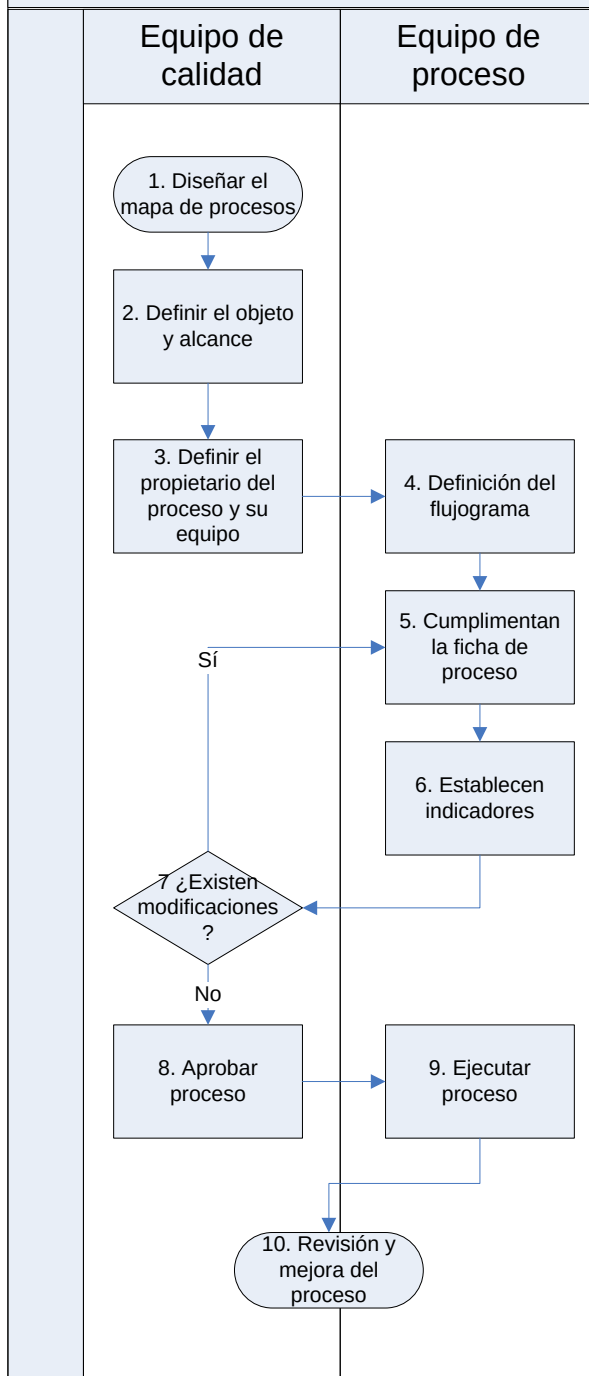


PE-1 DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS



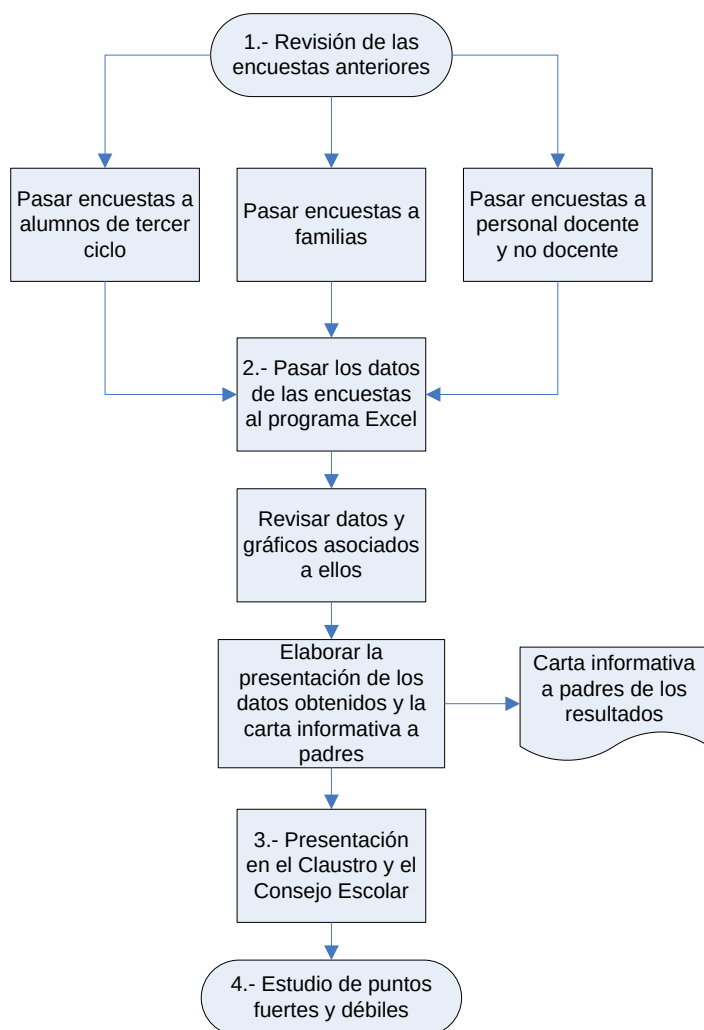


PE-2 Gestión por procesos

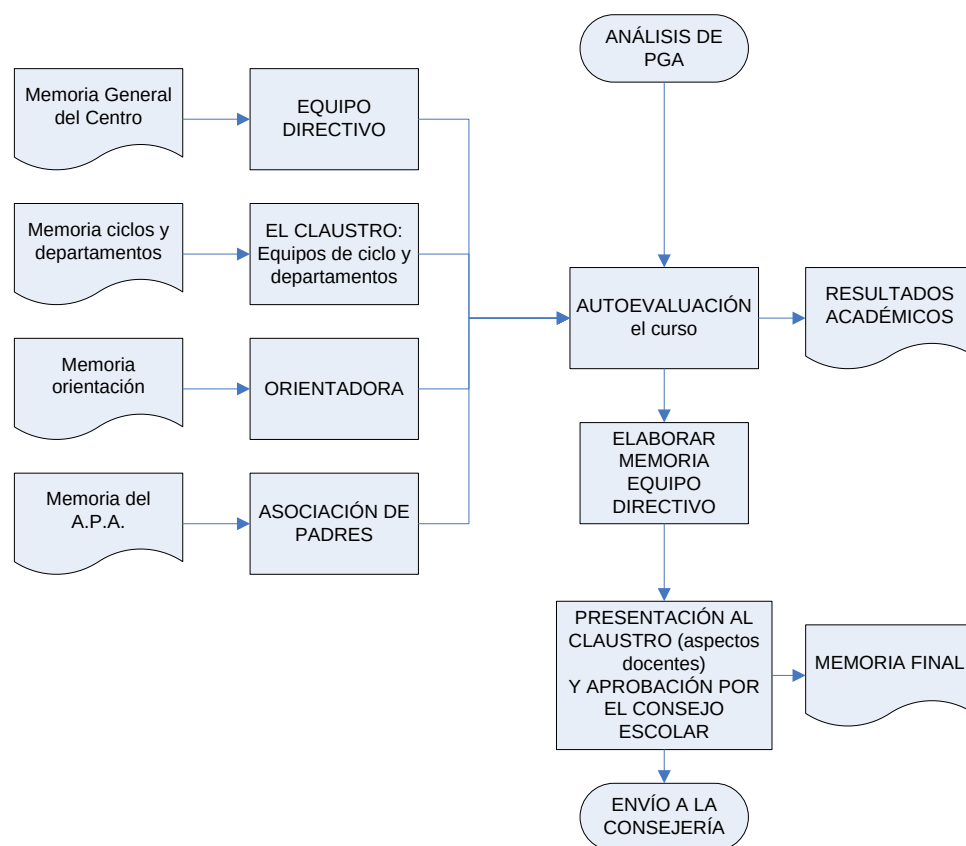


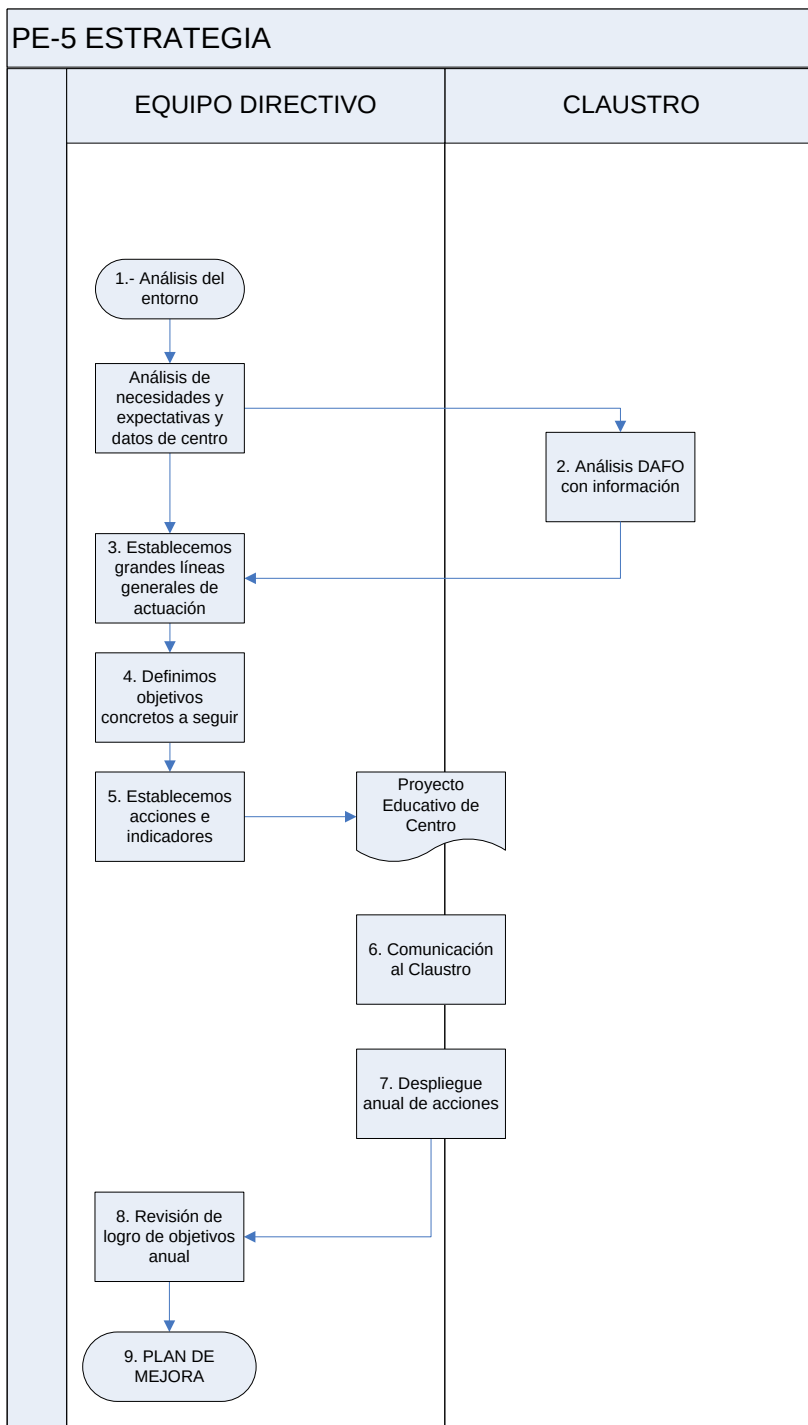
PE-3 SATISFACCIÓN EFQM

<Función>

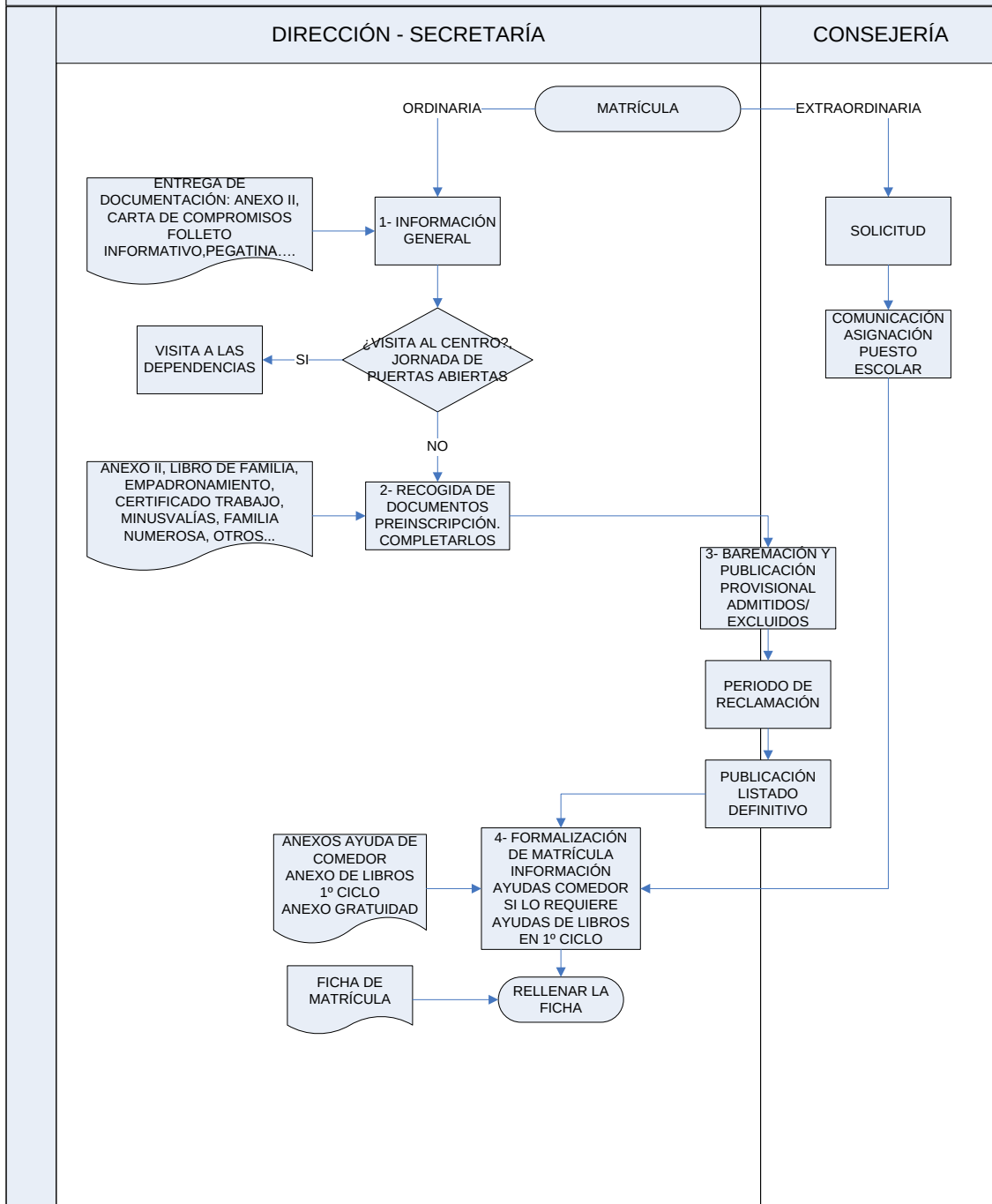


PE-4 MEMORIA FINAL

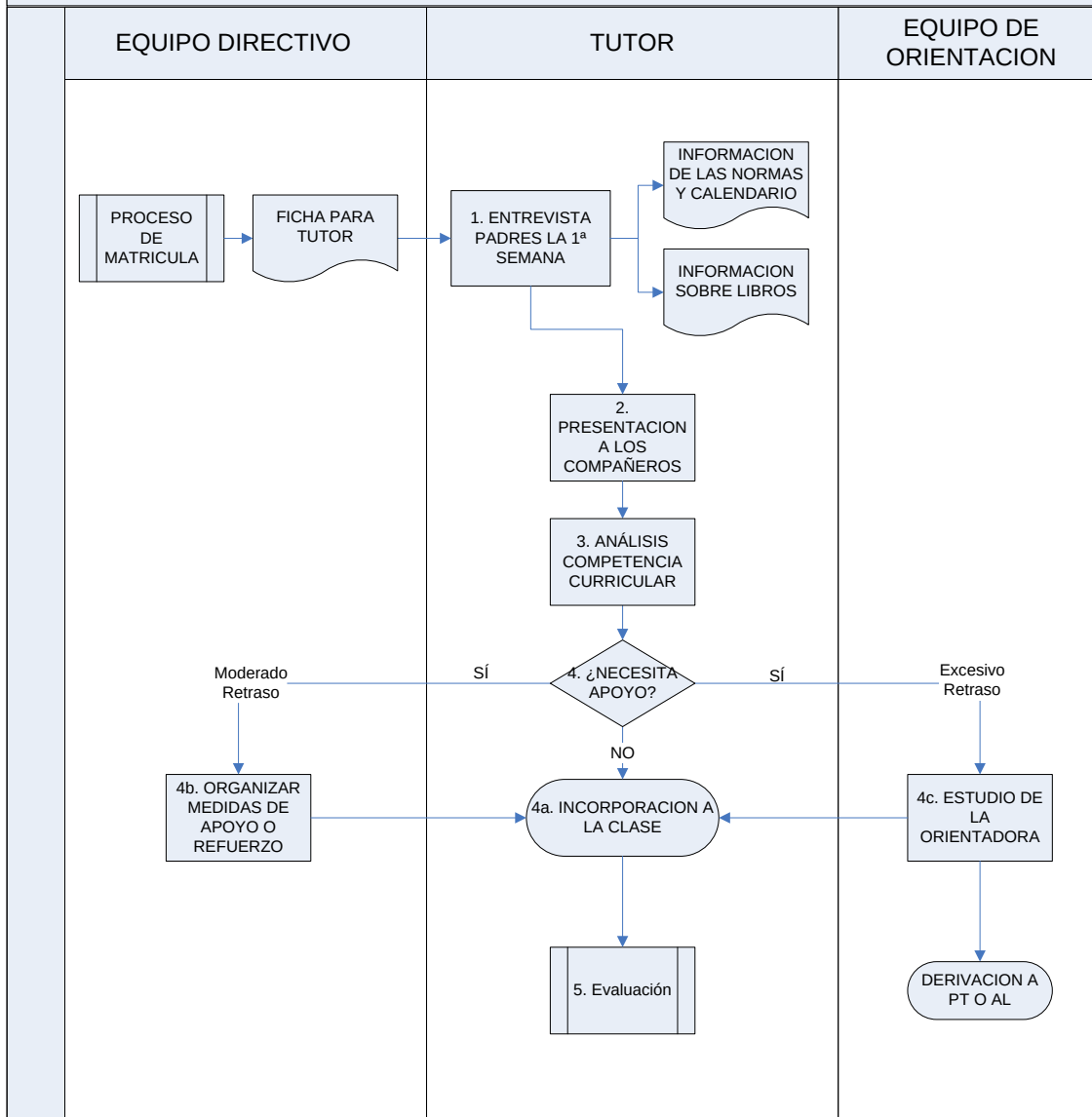




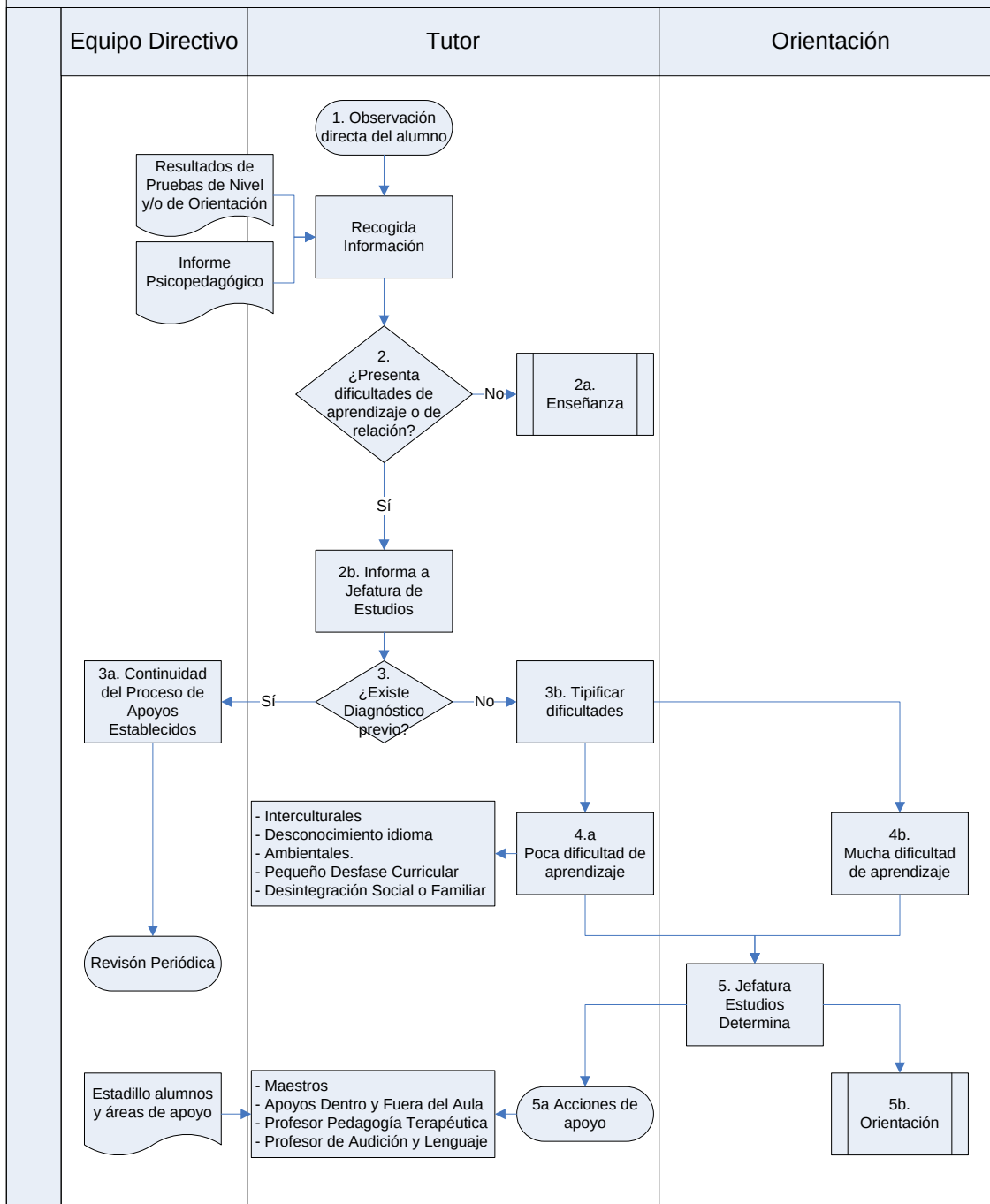
PO-1 MATRÍCULA



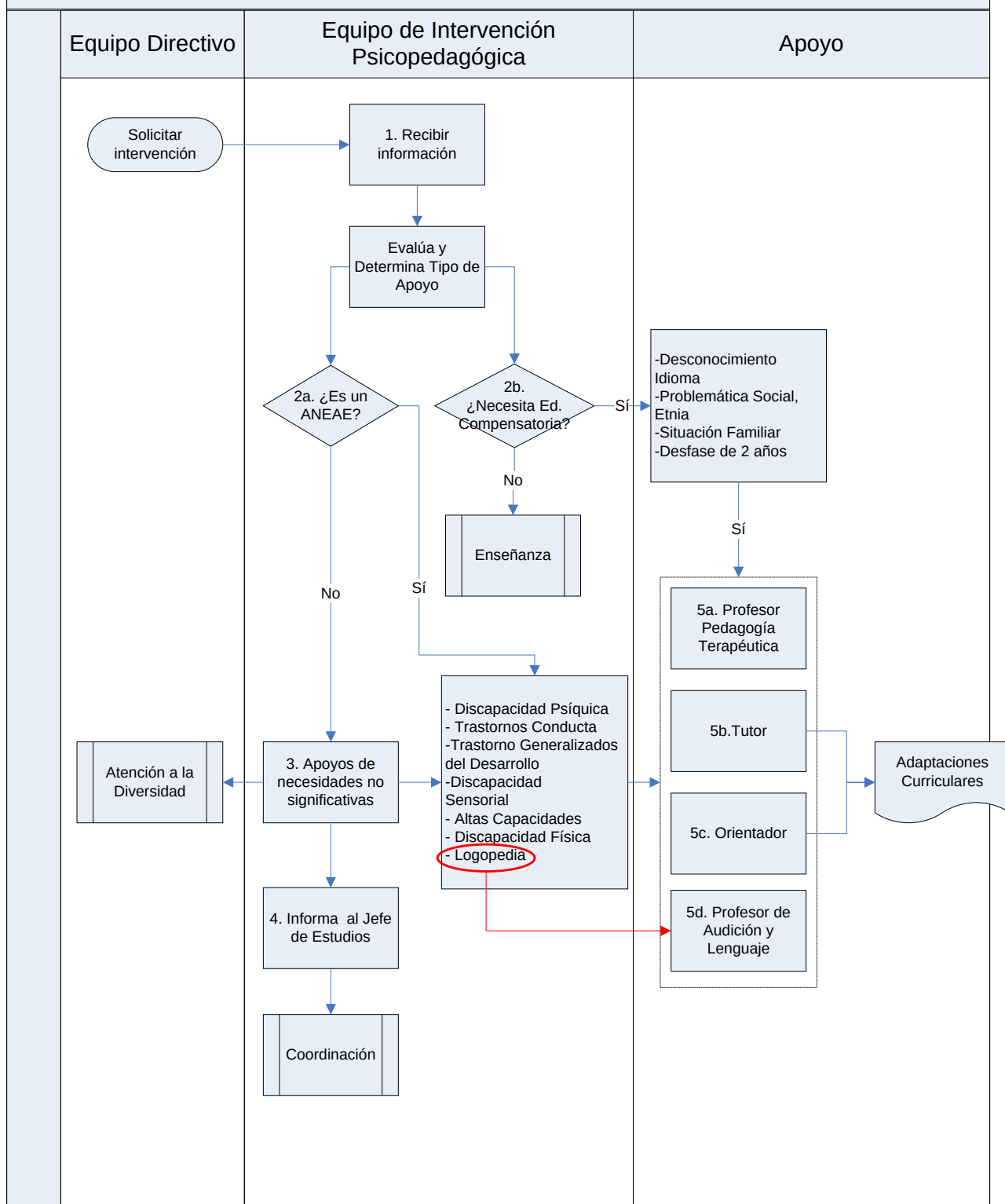
PO-2 ACOGIDA



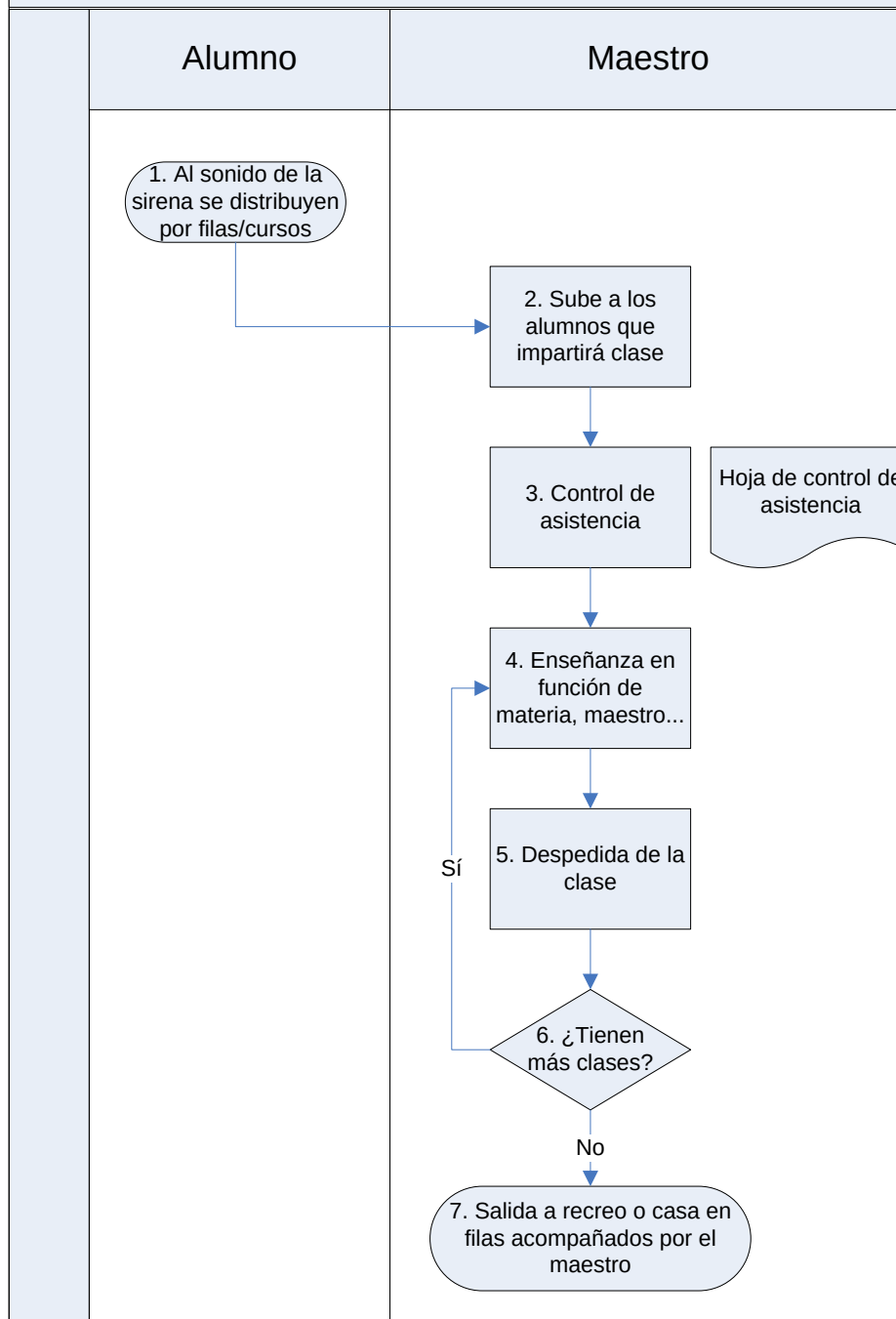
PO-3 Atención a la diversidad



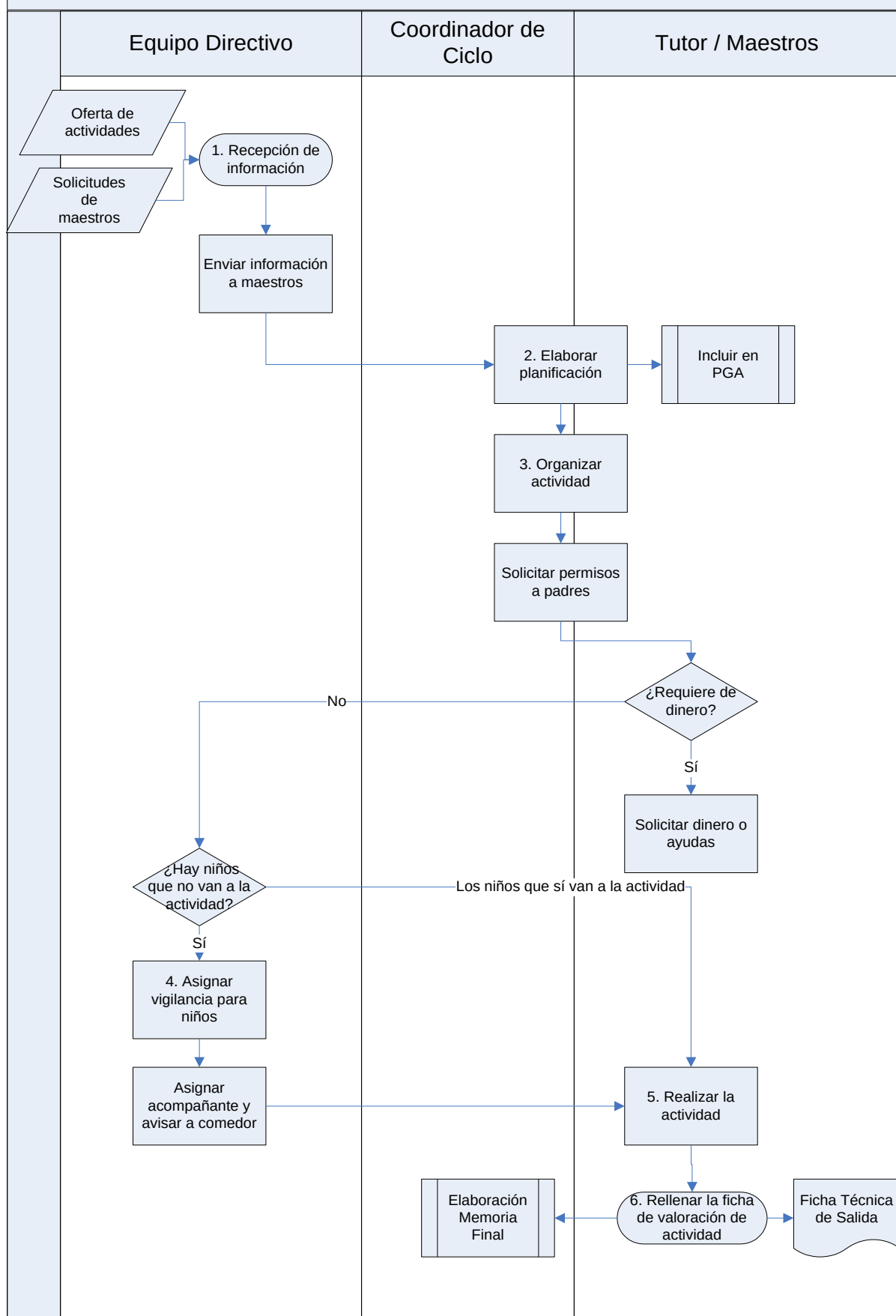
PO-4 Orientación



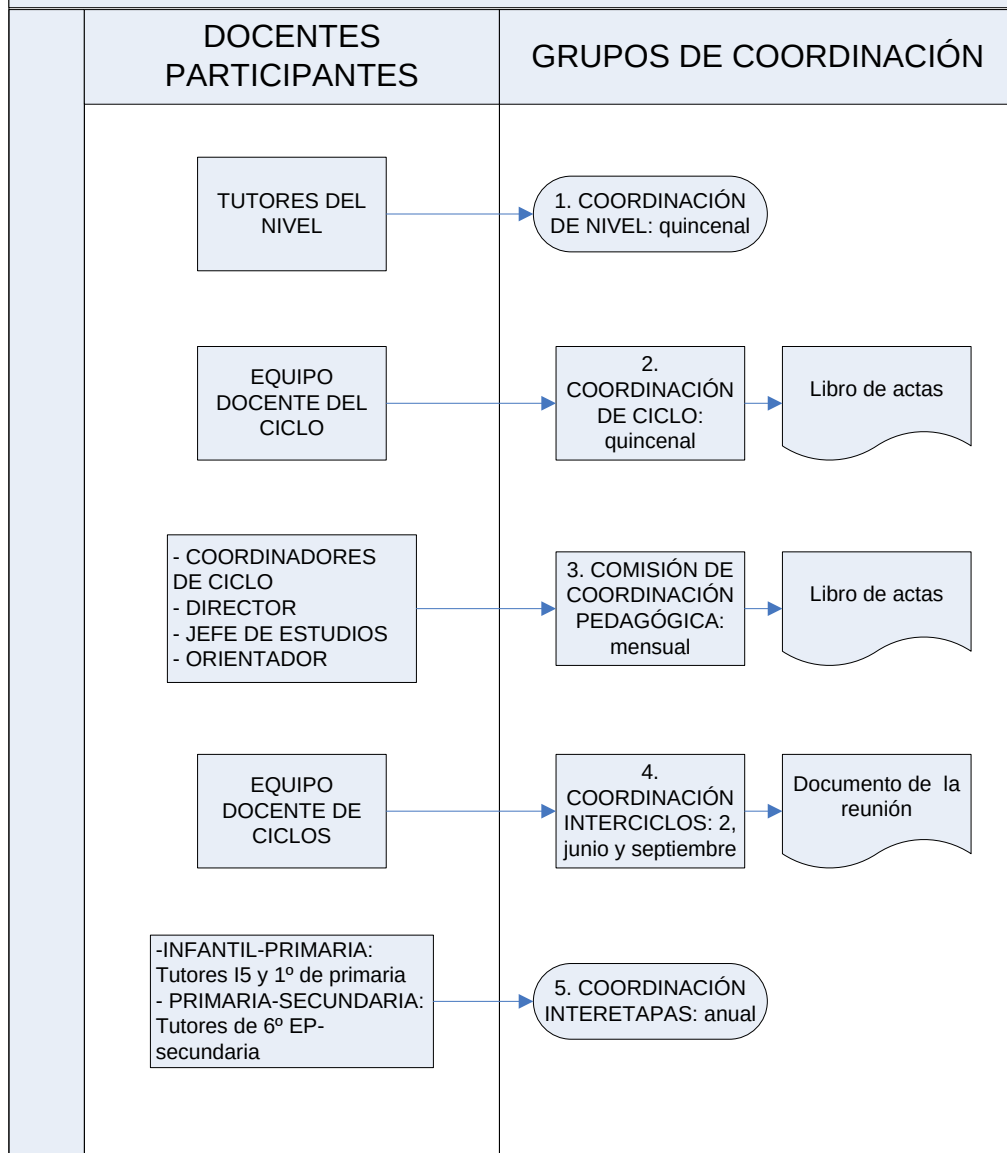
PO-5 Enseñanza



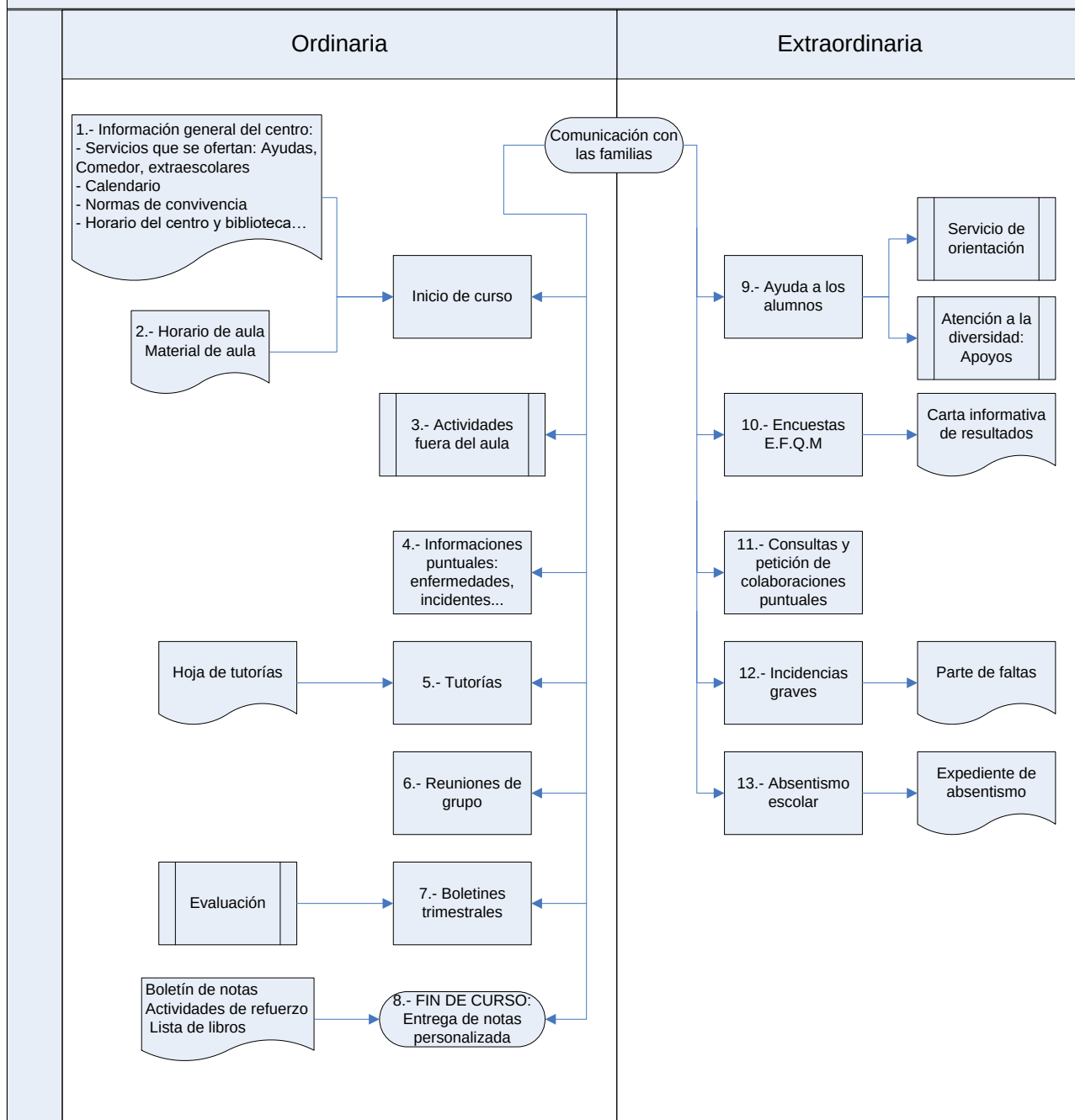
PO-6 ACTIVIDADES FUERA DEL AULA



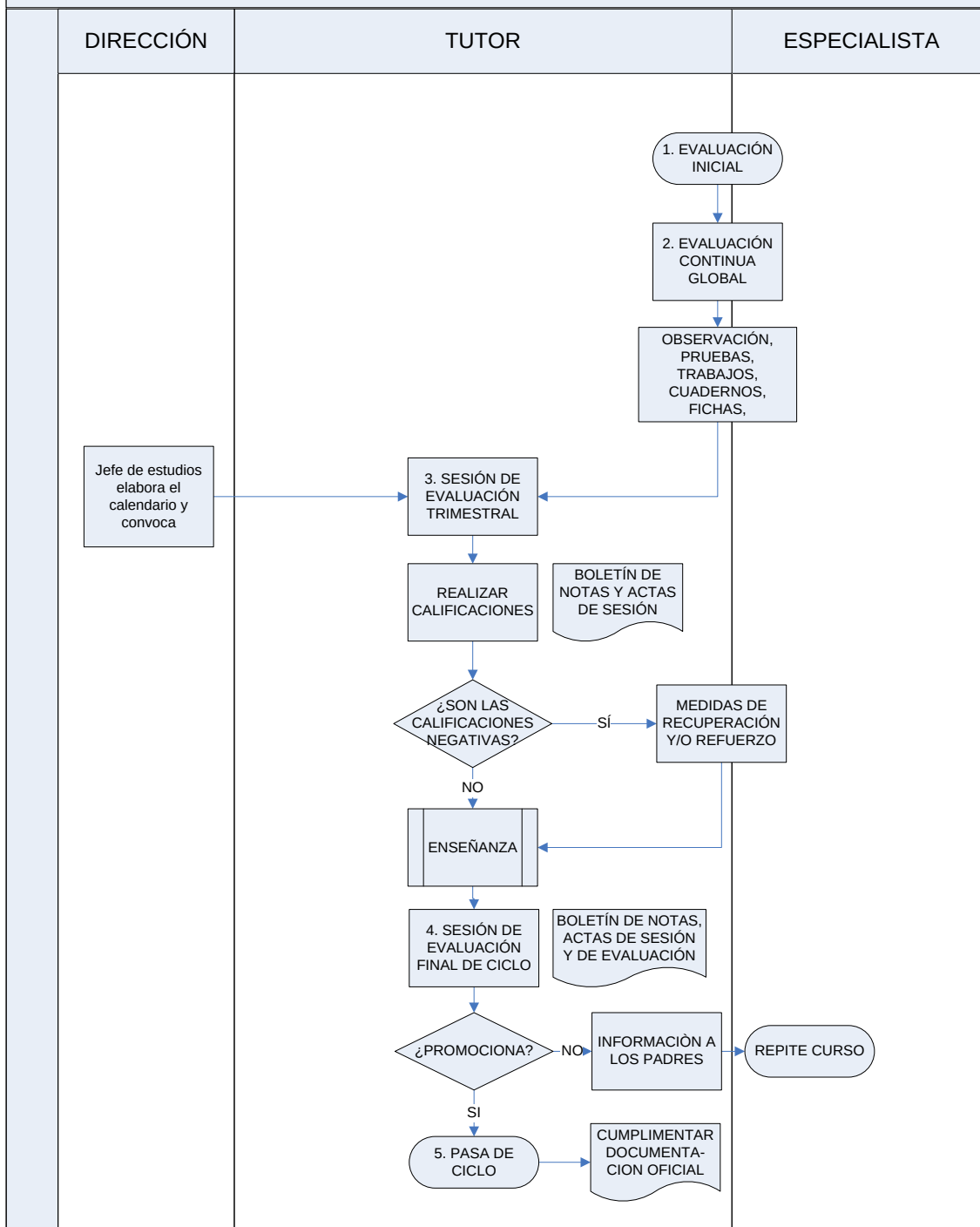
PO-7 COORDINACIÓN PROFESORADO



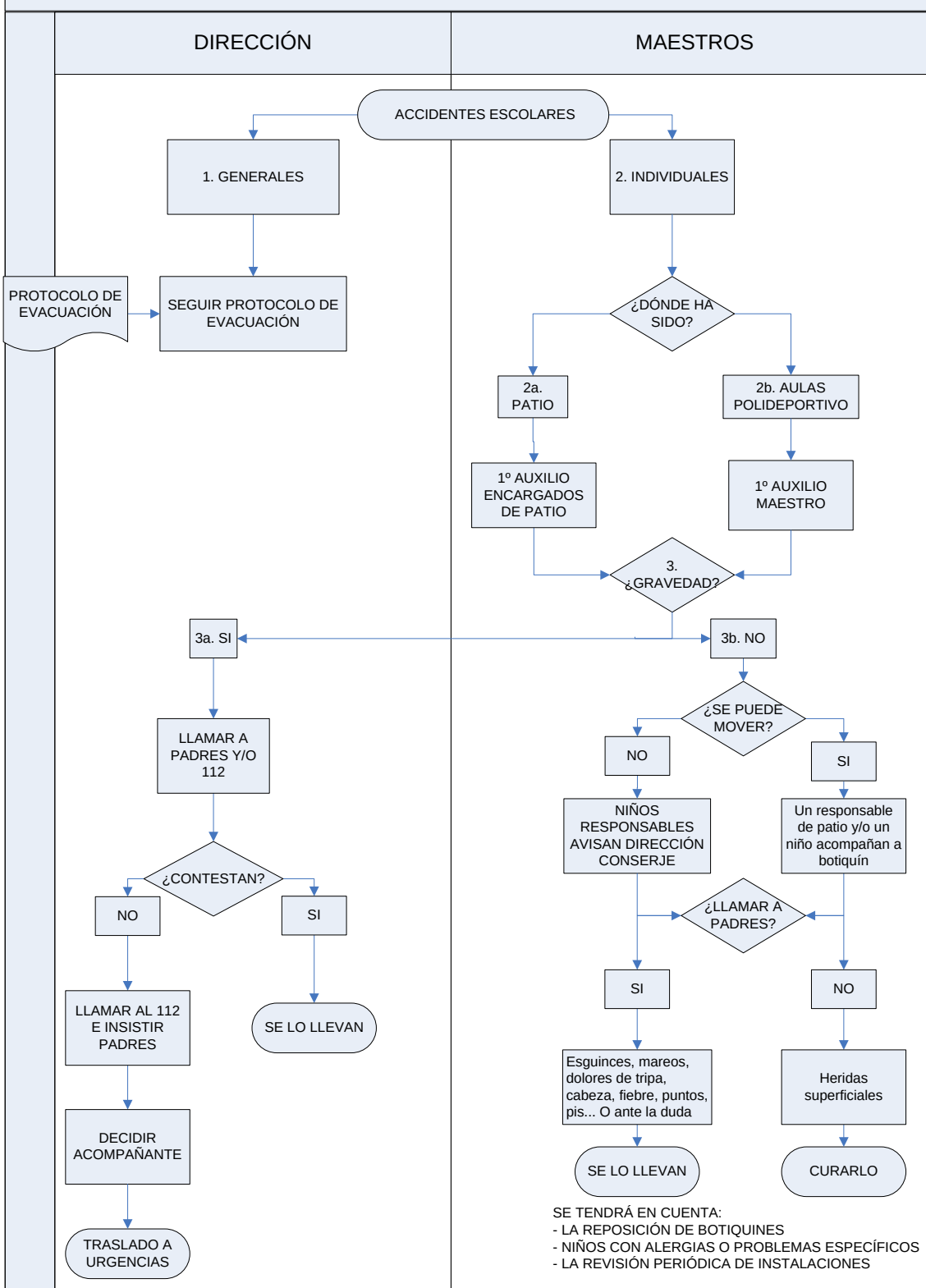
PO-8 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS



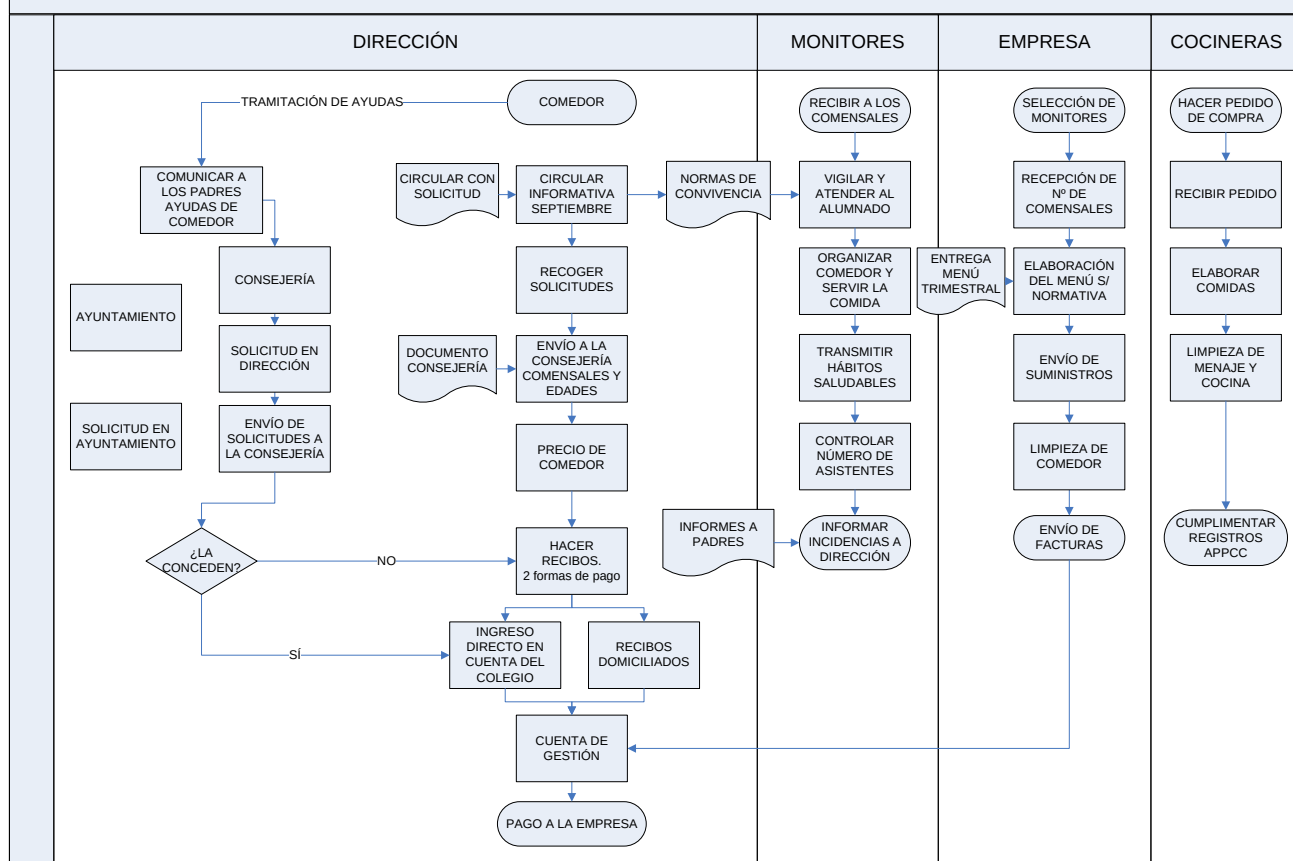
PO-9 EVALUACIÓN



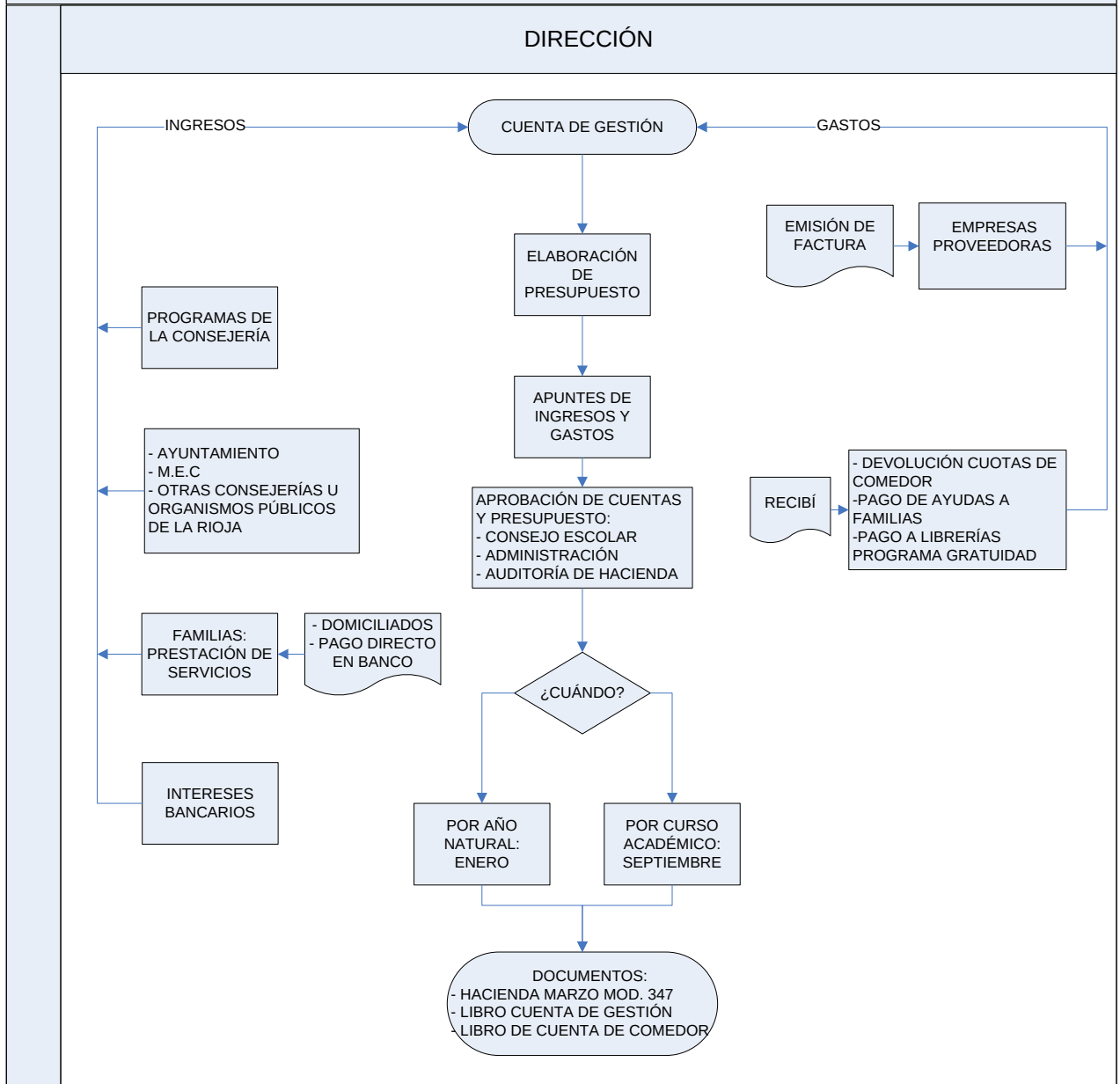
PA-1 PLAN DE EMERGENCIAS



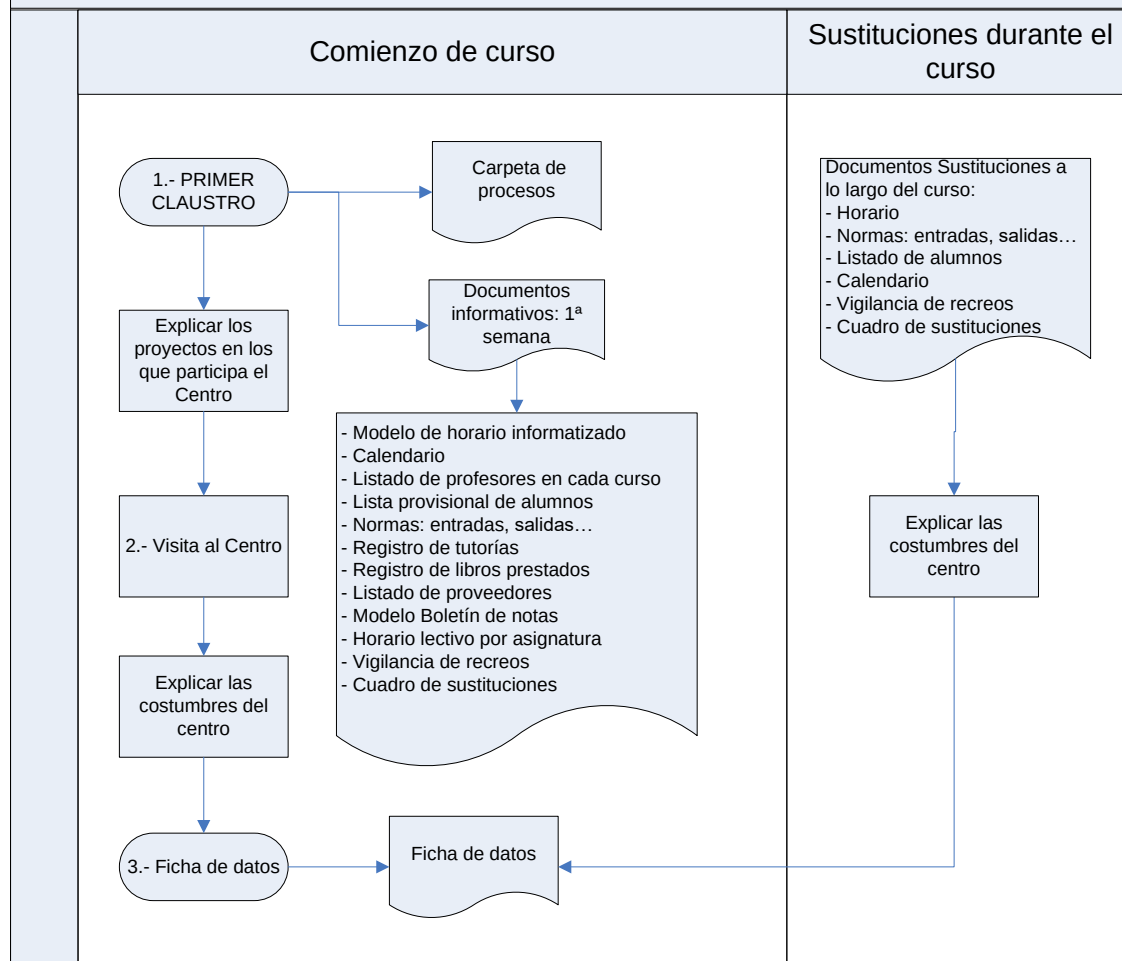
PA-2 COMEDOR ESCOLAR



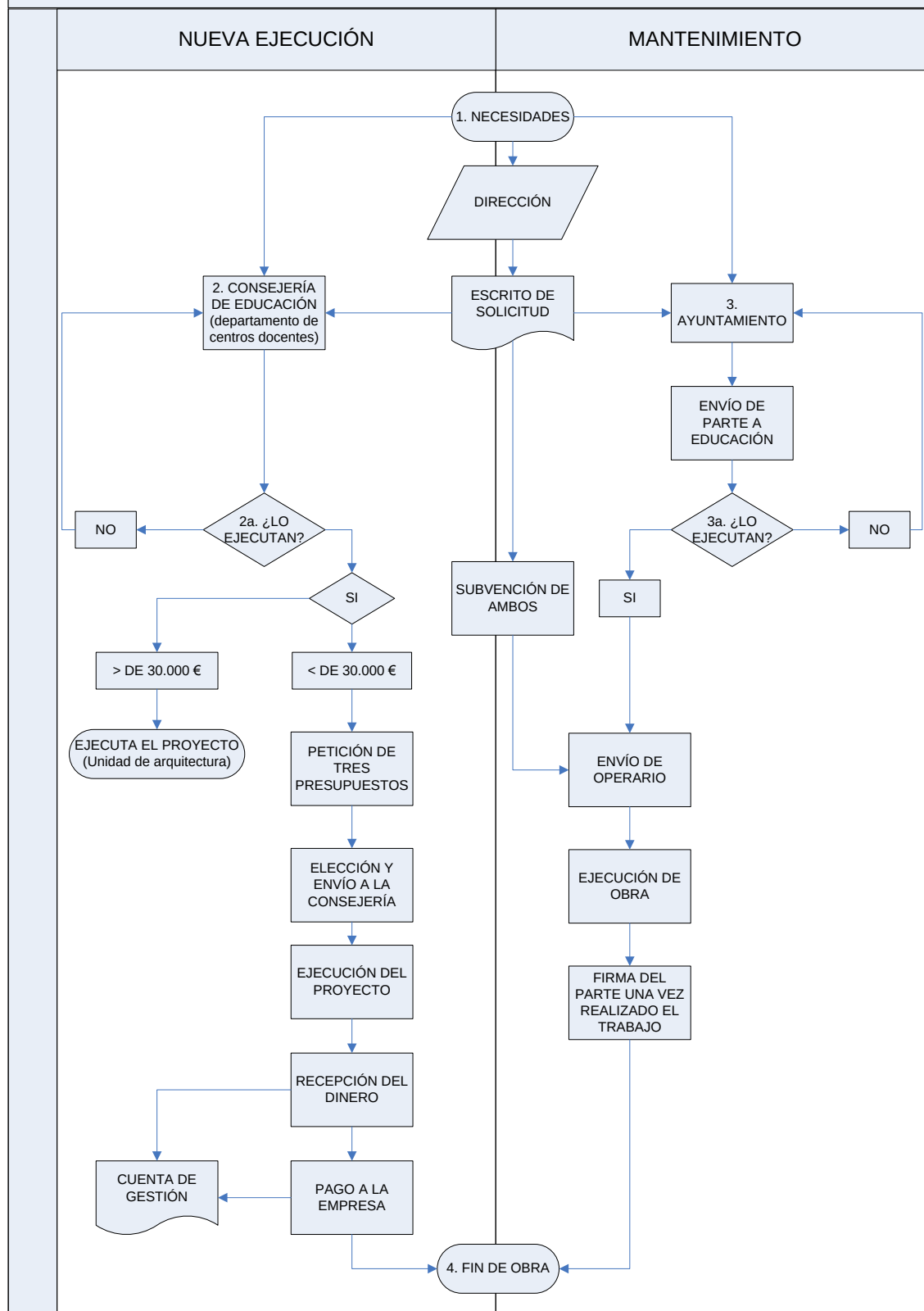
PA-3 CUENTA DE GESTIÓN



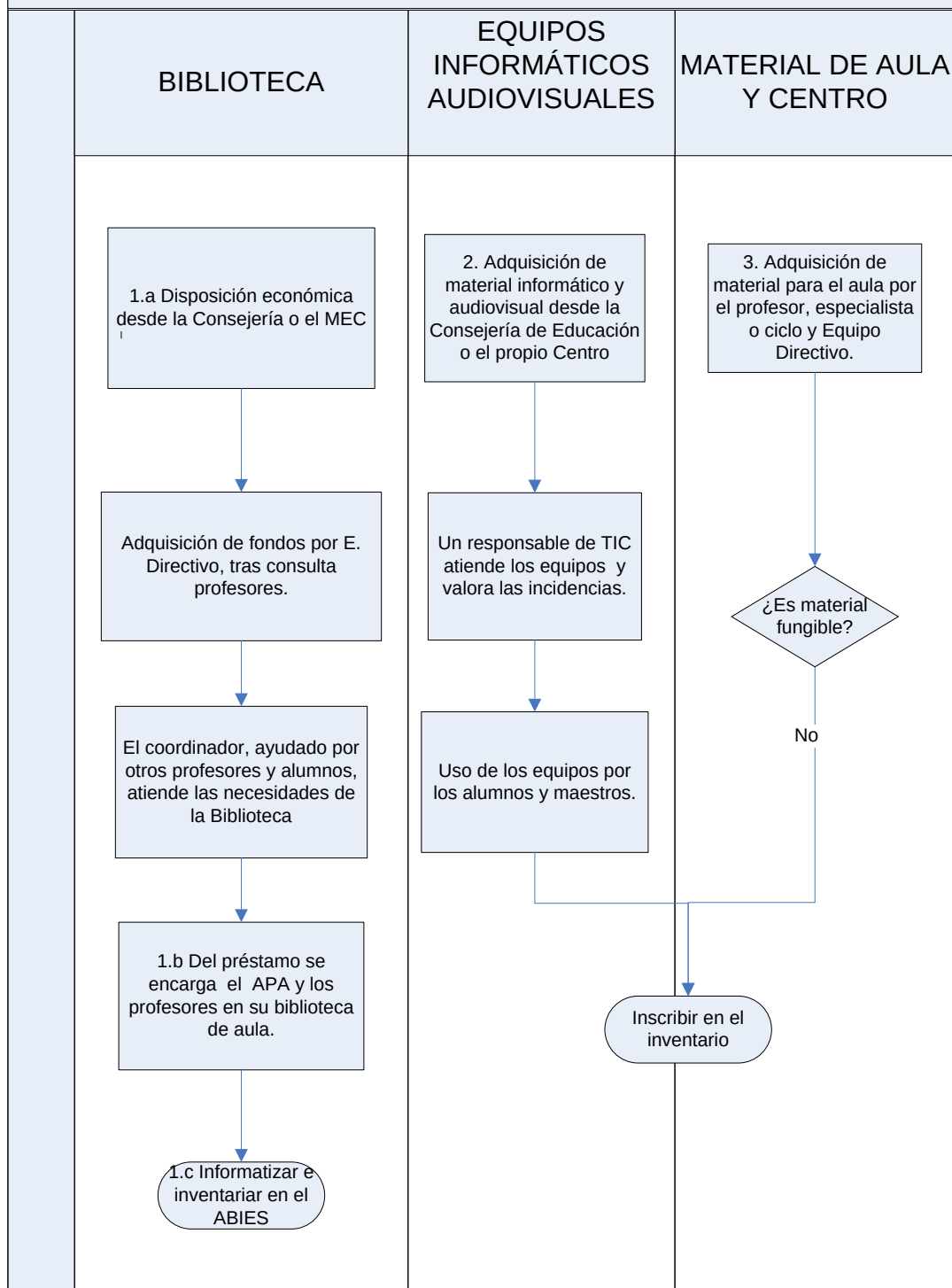
PA-4 GESTIÓN DE PERSONAS



PA-5 GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS



PA-6 RECURSOS (COORDINA EQUIPO DIRECTIVO)



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

Pizarra digital:

Todas las aulas del Centro disponen de ordenador, cañón proyector o panel interactivo 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.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso

- Conectar el interruptor del cañón proyector (parte inferior de la pizarra).
- Encender el ordenador.
- Con el mando a distancia del cañón poner en marcha el proyector pulsando el botón de encendido
- Al finalizar la proyección: Con el mando a distancia del cañón pulsar una vez el botón encendido y, a continuación, pulsar de nuevo el mismo botón para apagar la lámpara del proyector. Acto seguido, se escuchará el sonido del ventilador encargado de enfriar la lámpara y, transcurridos 3 ó 4 minutos, este se apagará. Una vez apagado el ventilador se podrán accionar los interruptores de apagado de la corriente.
- Ante cualquier duda sobre su manejo o puesta en marcha, consultar al encargado de audiovisuales, Secretario, Jefe de Estudios o Director.
- No dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos.

Salón de Actos (Aula del futuro)

En esta sala además de proyectar videos didácticos se podrán realizar obras teatrales, representaciones en el festival de Navidad, Semana Cultural, Final de Curso. También se utiliza para charlas o actividades en gran grupo y para las actividades extraescolares de teatro.

Normas de uso del proyector-video-ordenador:

- Conectar los interruptores eléctricos de la regleta junto al armario de proyección.
- Se puede utilizar el ordenador o el vídeo proyector. Según el aparato a utilizar:
 - Encender el ordenador portátil. Conectar cable de sonido e imagen.
 - Encender el video e introducir la película o CD
- Con el mando a distancia del cañón poner en marcha el proyector pulsando el botón de encendido.
- En el mismo mando, pulsar el botón COMPUTER o VIDEO según la tarea de que se trate.
- Al finalizar la proyección: Con el mando a distancia del cañón pulsar dos veces el botón de encendido Acto seguido, se escuchará el sonido del ventilador encargado de enfriar la lámpara y, transcurridos 3 ó 4 minutos, este se apagará. Una vez apagado el ventilador se podrán accionar los interruptores de apagado de la corriente.
- Apagar el ordenador o video
- Ante cualquier duda sobre su manejo o puesta en marcha, consultar al encargado de audiovisuales, Secretario, Jefe de Estudios o Director.
- No dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos.

- El tabique móvil será movido solo por el personal autorizado. Cada uno de los paneles quedará fijo en el suelo tanto si el tabique está abierto como cerrado. La manivela para ejecutar el movimiento del mismo está en dirección.
- Es necesario apuntarse en el cuadrante para reservar día y hora de utilización.

Sala de Informática:

Para el uso de la sala se ha establecido un horario para cada curso, que será el reflejado en la tabla que aparece a continuación. Fuera de este horario se podrá utilizar la sala siempre que esté desocupada.

La sala de informática se utilizará con arreglo a un cuadro que el Jefe de Estudios elaborará a principio de curso y que estará disponible en Dirección y en la propia sala.

Normas de uso:

- El servicio de Internet está dedicado a la consulta de información y a investigación. Los filtros existentes en el Centro no permiten acceder a páginas de contenidos xenófobos, pornográficos, etc. El saltarse estos filtros y el incumplimiento de esta norma será motivo de sanción grave.
- No se pueden utilizar programas ajenos a los instalados sin autorización previa.
- Está terminantemente prohibido cambiar la configuración del ordenador
- Ante cualquier bloqueo del ordenador o duda avisar al maestro. No se debe apagar el ordenador por iniciativa propia.
- Para guardar documentos crear una carpeta en MIS DOCUMENTOS o una memoria USB.
- Cuando termine la sesión se debe cerrar todas las aplicaciones y apagar el ordenador correctamente.

9) 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
 - Colegios de Infantil y Primaria
 - IES
- Instituciones
 - Consejerías del Gobierno de La Rioja:
 - Universidad de La Rioja
 - Ministerio de Educación
 - Biblioteca
 - Ludoteca
 - Escuela de Música, Conservatorio.
 - Consejo Escolar de Logroño
 - Ayuntamientos, OMIC, Logrodeporte.
- Empresas
 - Proveedores
 - CAU
 - Empresa de comedor
 - Editoriales
 - Cajas de Ahorro
- Otras organizaciones
 - Cruz Roja
 - ONCE
 - Asociaciones de Apoyo Pedagógico
 - Entidades recreativas, culturales y de comunicación de la Localidad

DEPARTAMENTOS, GRUPOS O PERSONAS INTERNAS

- Etapas
- Ciclos
- Departamentos
- AMPA
- Conserje
- Personal de cocina

- Personal de limpieza

El centro y la administración local, autonómica y nacional.

El Centro mantiene relación con:

Consejería de Educación:

- Gestión Económico presupuestaria y contratación educativa
- Planificación y alumnos
- Recursos humanos
- Subvenciones Educativa
- 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.
- Programa prevenir para vivir.
- Seguimiento de alumnos: Acogimiento, ayudas, desventaja, etc.

Consejería de Medio Ambiente:

- Salidas medioambientales

Consejería de Administraciones Públicas y Hacienda

- Publicación de la carta de compromisos.
- Puesta en común de los indicadores, etc.

Universidad de La Rioja

Colaboraremos con la Universidad de la Rioja para la realización de talleres y actividades en nuestro Centro por parte de los alumnos/as de Magisterio:

- Festival de tradiciones navideñas: Alumnos/as de música y Educación Infantil de Magisterio realizarán actividades para los niños de 3 a 6 años. Recepción y entrega del cartas al Rey Mago.
- Semana Cultural mediante talleres alusivos al tema tratado. Alumnos del Primer y Segundo Ciclo de Primaria.
- Talleres Científicos: Para alumnos/as del Segundo y Tercer Ciclo de Primaria.
- Centro receptor de alumnos de prácticas de Magisterio.
- Cualquier otra actividad solicitada.

UNIR

Colaboraremos con la UNIR para la realización de talleres y actividades en nuestro Centro por parte de los alumnos/as de Magisterio y como centro receptor de alumnos de prácticas de Magisterio.

Ayuntamiento de Logroño

- Educación
- Deportes
- Medio Ambiente
- Familia y Política Social
- Cultura.
- Logrodeporte

Al *Ministerio de Educación* se solicitan anualmente:

- Participación en campamentos, concursos, Aulas de Naturaleza, Campamentos en Inglés.
- Becas

Otras instituciones

Otro modo de establecer relaciones de colaboración en beneficio mutuo es aprovechar los actos lúdicos y, a la vez, formativos que organiza el Ayuntamiento de Logroño, o de otras localidades, la OMIC, la casa de las Ciencias, Salas de Exposiciones, Biblioteca pública, Ludotecas, Escuela de música, Conservatorio, Consejerías del Gobierno de La Rioja, Logrodeporte. En este sentido son numerosos los grupos de alumnos que, cada año, asisten a este tipo de actividades, acompañados por sus maestros.

También existe acuerdo de colaboración con entidades para conseguir un apoyo extraescolar para nuestros alumnos. Cruz Roja, Ymca, Parroquia Corazón de María, Aula Activa.

Merece la pena destacar la colaboración de numerosas editoriales que ofrecen actividades de animación a la lectura (grupos de teatro, ilustradores, escritores, cuentacuentos) o con entidades bancarias en la organización de exposiciones, animación a la lectura, etc.

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, el Director 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 padres/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 la 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 el Director 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, semanas culturales, exposiciones, 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.

También se miden con los resultados de las encuestas bianuales de satisfacción del Personal Docente, no Docente, Padres y alumnos del tercer Ciclo de E. Primaria.

Relación con otros centros educativos.

El colegio es un Centro adscrito al instituto Hnos D'Elhuyar y al IES Comercio. Se realizan visitas con los alumnos de 6º para que conozcan los 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.

En el mes de abril el colegio se pone en contacto con los centros de la zona de Educación Infantil Primer Ciclo. Se informa de las instalaciones del colegio para que sean tenidas en cuenta por las familias que tienen que matricular a sus hijos en el Segundo Ciclo de E. Infantil.

10) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, CON INDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

El Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en su artículo 38.2 y 38.3 especifica la diferenciación entre actividades Complementarias y Extraescolares:

- 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. La participación será voluntaria.

Al comienzo de curso cada ciclo o departamento elaborará la programación de las actividades complementarias a realizar durante todo el curso.

Estas actividades figurarán en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.

La AMPA presentará al Consejo Escolar las actividades extraescolares que se realizarán durante el curso escolar. Estas actividades son optativas y su gestión depende de la asociación. La Dirección del Centro facilitará los espacios necesarios para su realización.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares y la jefatura de estudios se encargarán de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias son obligatorias para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

11) ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

Cada año en la PGA en Aspectos Generales del Proyecto Educativo.

12) MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

El respeto a los Derechos y Deberes, el cumplimiento de las Normas de Convivencia y las Normas Internas de funcionamiento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que favorecerá el buen funcionamiento del Centro.

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 y deberes del alumnado.

Protocolo de Actuación en casos de acoso escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de La Rioja.

Participación en las actividades del Proyecto de Tutoría entre Iguales.

13) MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN O DIFICULTEN LA APARICIÓN DE CONFLICTOS

Son las reflejadas en el PLAN DE CONVIVENCIA página 9 a 25.

14) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DIRECTA ANTE DIFERENTES SITUACIONES CONFLICTIVAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL CENTRO.

Son las reflejadas en el PLAN DE CONVIVENCIA página 12 a 25.

15) MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNADO

Para favorecer la participación del alumnado en concursos convocados por el propio Centro, Entidades públicas o Asociaciones sin ánimo de lucro se realizarán las siguientes acciones:

- Entrega de premios, libros de lectura, trofeos, material didáctico
- Otorgar diplomas conmemorativos.
- Publicación en las redes sociales del centro tanto el nombre del alumno como del trabajo realizado.
- Felicitaciones públicas en actos organizados para toda la Comunidad Educativa.

La Consejería de Educación podrá otorgar una Mención Honorífica o Matrícula de Honor a los alumnos que hayan obtenido un Sobresaliente al finalizar la Educación Primaria en el área para la que se otorga y hayan demostrado un rendimiento académico excelente.

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

Documentos reflejados en los anexos del Plan de Convivencia Páginas 12 a 25

17) CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS, COORDINADOS POR SU PROFESOR-TUTOR, PUEDEN CONSTITUIR LOS CONSEJOS DE AULA, DE CURSO Y ETAPA Y SUS ATRIBUCIONES.

Son las reflejadas en la página 29 a 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento

18) ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Son las reflejadas en la página 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento

19) 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 el Director consultando si así lo considera con la Comisión de Convivencia.

En el caso de las medidas o sanciones previstas en las letras f) a j) del apartado 1º del artículo 48 o en todos los supuestos contemplados en el apartado 1º del artículo 51, 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, el Director 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 el Director 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.

20) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

Racima

Agenda del alumno

Mediante los documentos reflejados en el Plan de Convivencia.

Además, quedará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia mediante los impresos que figuran las páginas citadas.

21) 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

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

La reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro en las siguientes situaciones:

- Carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno,
- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas
- Cuando la situación económica familiar así lo aconseje

22) 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.

23) FORMA EN QUE EL ALUMNADO O SUS FAMILIAS DEBEN JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA O DE PUNTUALIDAD

A principio de curso son entregadas a las familias las normas de funcionamiento del Centro. En ellas se comunica a los padres que deben comunicar las faltas de asistencia de sus hijos así como las de puntualidad. Los mecanismos son los siguientes:

- Racima
- Agenda del alumno
- Documento escrito
- Justificante médico
- Llamada telefónica a Dirección

24) 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

Mediante los documentos reflejados en el Plan de Convivencia.

25) 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

Será el maestro tutor del alumno quien lleve a cabo el seguimiento de las tareas encomendadas al alumno durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia al Centro.

26) PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS CORRECTORAS.

Reflejadas en el Plan de Convivencia.

27) 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.

Mediante los documentos reflejados en el Plan de Convivencia.

28) CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCITAR SU DERECHO DE REUNIÓN

Son los reflejados en las páginas 29 y 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento

29) SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN CASO DE CONFINAMIENTO DE AULAS EN ESCENARIO 2

Y 3

A continuación, se exponen las soluciones tecnológicas elegidas para cada tipo de necesidad organizativa y pedagógica.

- a) Comunicaciones grupales o individuales entre docentes.
 - Mensajería instantánea: Whatsapp
 - Vídeo llamadas: MEET
 - Llamadas telefónicas.
- b) Comunicación con los alumnos de forma grupal
 - Classroom de Google.
 - Vídeo llamadas: MEET
- c) Comunicación con los alumnos de forma individual
 - Classroom de Google.
 - Vídeo llamadas: MEET
 - Llamadas telefónicas.
- d) Comunicación del centro con las familias y viceversa
 - RACIMA
 - Vídeo llamadas: MEET
 - Llamadas telefónicas.

e) Comunicación con las familias ANEAES

La experiencia vivida en el curso 2019/20, de suspensión de las clases y el confinamiento en los domicilios supuso un reto muy importante en nuestra práctica docente, y con alumnos con necesidades educativas específicas todavía fue más compleja su aplicación, Partiendo de esta experiencia, se proponen las siguientes actuaciones y procedimientos.

A.- Protocolo de comunicación con los alumnos y familias.

ALUMNO Nivel de competencia manejo de plataformas	FAMILIA Nivel de competencia manejo de plataformas	Plataforma utilizada	Actividades y Procedimientos
ALTO	ALTO	Misma plataforma que el resto de alumnos de su nivel	Actividades adaptadas a su nivel curricular.
MEDIO	MEDIO	Blog específico del Equipo de Apoyo	Comunicaciones frecuentes vía telefónica con la familia
NULO	BAJO	Mensajería con móvil Whatsapp	Comunicaciones frecuentes vía telefónica con la familia. Se le facilitaría material impreso.

B.- Plataformas implantadas en cada nivel.

NIVEL	CURSO	Plataforma utilizada	Requisito
INFANTIL	PRIMERO	Classroom	
INFANTIL	SEGUNDO	Classroom	
INFANTIL	TERCERO	Classroom	
PRIMER CICLO	PRIMERO Y SEGUNDO	Classroom	
SEGUNDO CICLO	TERCERO Y CUARTO	Classroom Snappet	Acceso como cotutor de estos alumnos.
TERCER CICLO	QUINTO Y SEXTO	Classroom	

C.- Actuaciones de ensayo y práctica del uso de estas plataformas, con los alumnos en el entorno escolar.

A lo largo del primer trimestre, se reforzarán los aprendizajes programados en el aula de Informática con algunas de las sesiones de apoyo fuera del aula, para realizar diversos ensayos y prácticas con los equipos informáticos.

La finalidad de estas sesiones, será la de enseñar y aprender el manejo básico de las plataformas y hacer más resolutivo al alumno en esta competencia.

En nuestro trabajo con alumnos de características específicas de aprendizaje, es fundamental que nos adaptemos a las circunstancias personales y del entorno familiar de cada uno de ellos. Es por lo que en cada caso, se deberá adaptar el canal de comunicación a ellos, valorando la efectividad de la comunicación, la periodicidad en las llamadas y los resultados que se deben lograr con su implantación, además de considerar la situación social y familiar. Todo ello, sin olvidar la imprescindible coordinación con el profesor tutor del alumno.

30) PLATAFORMA PARA EL TRABAJO DE LA COMPETENCIA DIGITAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.

- a) La plataforma elegida es Google para centros educativos, un paquete de herramientas y servicios de Google ideado para centros educativos. Es gratuito y está disponible en todo el mundo, siempre que las instituciones educativas cumplan los requisitos. El CEIP Obispo Blanco Nájera ha solicitado pertenecer a Google para Centros Educativos y una vez cumplidos todos los requisitos nos han reconocido como centro Google. El objetivo de esta iniciativa es que los alumnos sean más competentes digitalmente aprendiendo a trabajar con herramientas del siglo XXI: PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, PRESENTACIONES, TRABAJO EN LA NUBE..., que son necesarias para una posterior integración socio-laboral. Estas

herramientas no son un fin en sí mismas, sino que son facilitadoras de un acceso a un aprendizaje de mayor calidad, más significativo y en un entorno más cooperativo. Además, con la situación presente debida a la pandemia de COVID-19 se hace necesario la utilización de herramientas que permitan la continuidad educativa telemática en caso de confinamiento. Para que los alumnos puedan hacer uso de las herramientas de Google deben contar con una cuenta de correo dentro del dominio asociado a nuestro Centro.

- b) El alumnado utilizará esta plataforma para el aprendizaje de competencias digitales en el desarrollo presencial de las clases, como trabajo de casa y en el caso de confinamientos de aulas o del centro al completo.
- c) El alumnado estará obligado a presentar las actividades requeridas por los docentes a través de esta plataforma siempre que le sea requerido y tenga los dispositivos tecnológicos y la conexión a Internet oportuna.
- d) El centro gestiona la creación del usuario y contraseña para una cuenta de correo electrónico del dominio **@ceipobispoblanc.org** o **@larioja.edu.es** La cuenta llevará asociada los siguientes recursos y servicios de Internet para el trabajo académico, con fines pedagógicos:
 - Entorno básico de Google para centros educativos: calendario; almacenamiento de archivos en la nube, Drive; procesador de documentos, presentaciones, correo electrónico; plataforma para intercambio de tareas, comunicaciones entre alumnos y docentes, Classroom; videollamadas, Meet; Jamboard, pizarra interactiva; Sites, páginas web... como aplicaciones más destacadas. En este entorno básico Google no recopila ni cede a terceros ningún dato de los alumnos. Pueden consultar más información sobre los servicios básicos de Google para centros educativos en https://gsuite.google.com/intl/es/terms/user_features.html
- e) El centro educativo realizará, en el caso de que sea necesario, las gestiones para recuperar la contraseña de la cuenta.
- f) El Centro o la administración educativa utilizará herramientas informáticas para aclarar el uso y las responsabilidades derivadas en caso de indicios de mala utilización de los recursos anteriores. Estas herramientas incluyen la posibilidad de consultar el registro de las acciones que el alumno ha realizado, consultar su historial de navegación, la relación de correos que ha enviado o recibido (destinatarios, remitentes, asunto, ip de envío o recepción...) y a entrar a los documentos que el alumno ha generado, aunque no los haya compartido con nadie.
- g) El centro gestionará la baja de estos servicios, ya sea porque ya no sean necesarios o porque se haya realizado un uso inadecuado de ellos. En cualquier caso, se procederá a dar de baja la cuenta de Google para centros educativos del alumno al término del curso académico de 6º de Primaria.
- h) La cuenta que se cree y el uso de los servicios indicados tienen una finalidad educativa, por lo que el Centro no se hace responsable de su uso indebido por parte de los usuarios. El usuario será el único responsable de las infracciones en que pueda incurrir o de los perjuicios que pueda causar por un uso inadecuado de sus servicios o de sus contenidos.
- i) Bajo ningún concepto el alumno podrá darse de alta en ningún servicio, plataforma o aplicación sin el permiso del Centro educativo.
- j) En cualquier caso los padres pueden visitar myaccount.google.com cuando hayan iniciado sesión en la cuenta de G Suite para Centros Educativos de sus hijos para ver y gestionar la información personal y la configuración de la cuenta.

31) USO DE LAS TABLETAS Y CHROMEBOOKS

a) Uso y préstamo de las tabletas del centro.

1. El centro facilitará, en la medida de sus posibilidades, tabletas y Chromebooks para el uso por parte de los alumnos como herramienta de trabajo, teniendo prioridad los cursos de 5º y 6º de Primaria al participar en el proyecto ROBOTIC@
2. El préstamo de estos dispositivos a los alumnos, para su uso en casa, deberá ser solicitado por los padres o tutores legales en la dirección del centro a través del documento elaborado para tal fin. **En principio solo estarán disponibles en caso de confinamiento del aula.**
3. Su uso será exclusivamente educativo, de forma tal que con ella haga únicamente actividades requeridas por sus profesores. Dicho dispositivo no contendrá en el usuario utilizado por el alumno/a ningún tipo de material privado o de contenido restringido que pueda ser objeto de mala utilización por terceros.
4. Las tabletas o Chromebooks deberán ser devueltas al finalizar el curso en las mismas condiciones que fueron prestadas.

b. Normas comunes

- 1.. Es importante que la tableta/Chromebook disponga de una funda que le confiera la mayor resistencia posible, minimice posibles daños y caídas y además le asegure un buen apoyo y ángulo de visión al alumno. Dicha funda será suministrada por el centro y deberá ser repuesta en caso de extravío por una igual o de similares características
2. Se identificará exteriormente cada tableta/Chromebook, mediante una pegatina situada en un lugar visible con el número y color asignado a cada clase y alumno.
3. El uso en casa debe limitarse a las actividades escolares ya que es una herramienta de trabajo.
4. El alumno/a debe desarrollar la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante el periodo lectivo. Ello exige programar adecuadamente los periodos de carga en el centro.
5. Solo se utilizará la tableta/Chromebook en el aula cuando el profesor lo requiera. Las actividades podrán ser individuales y/o en colaboración.
7. El dispositivo permanecerá en el armario de carga bajo llave mientras no esté siendo utilizada.
8. En cualquier momento el profesor puede pedir el dispositivo a los alumnos para comprobar su trabajo y se deberá mostrar lo que está realizando. En caso de estar realizando otra actividad no programada se sancionará con la prohibición temporal de utilización del dispositivo.
9. En caso de rotura intencionada o por el mal uso voluntario de un dispositivo propio, de un compañero o del Centro por parte de un alumno/a, su familia se hará cargo de la reparación.

NORMAS DE USO TABLETAS/CHROMEBOOKS ALUMNADO

- ✚ El préstamo se realizará durante dos cursos consecutivos 5 y 6º de Primaria.
- ✚ Se utilizará la misma tableta durante los dos cursos.
- ✚ La geolocalización de la tableta tendrá que estar siempre activada.

Actividades permitidas en el uso del dispositivo

- ✚ Utilizar la plataforma Workspace de Google Educación para Centros Educativos.
- ✚ Utilizar la plataforma Office 365.
- ✚ Reproducir música de contenido adecuado.
- ✚ Tomar fotografías.
- ✚ Grabar vídeos.
- ✚ Sincronizar contenidos en línea.
- ✚ Tomar apuntes.
- ✚ Gestionar documentos.
- ✚ Utilizarlo como lector digital de lectura: e-book (libros electrónicos)
- ✚ Jugar a los videojuegos educativos autorizados por el centro.
- ✚ Interactuar con programas y apps educativas autorizadas por el centro.
- ✚ Acceder a páginas educativas o de búsqueda de información adaptadas al alumnado.
- ✚ Realizar vídeo llamadas convocadas por los maestros del centro.
- ✚ Suscribirse a aplicaciones y plataformas autorizadas por el centro.
- ✚ Conectarse a dispositivos bluetooth o wifi en el ámbito familiar: impresoras y teclados.

Actividades NO permitidas en el uso de los dispositivos

- ✚ Plagiar o copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- ✚ Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas, investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- ✚ Dañar o cambiar el dispositivo.
- ✚ Realizar compras online de bienes, servicios o aplicaciones.
- ✚ Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
- ✚ Uso no educativo del dispositivo: juegos no autorizados, apuestas, mensajes en cadena, chats, redes sociales y mensajería instantánea. Sí se podrá utilizar el chat de Meet en el desarrollo de una sesión con el docente o en cualquier trabajo colaborativo dentro de WORKSPACE, siempre en un tono educado y con el registro de lenguaje adecuado.
- ✚ Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude.
- ✚ Cualquier actividad que quebrante el Reglamento de Organización y Funcionamiento del colegio, y/o las leyes vigentes.
- ✚ Grabación de cualquier tipo (vídeo, fotografías, grabación de audio) a docentes y alumnado del colegio sin autorización.
- ✚ La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- ✚ Subir contenidos a redes sociales.

Normas de uso y seguridad de los dispositivos

- + Usar el dispositivo el tiempo imprescindible para la realización de las tareas.
- + Supervisión de un adulto en el buen uso de la tableta por parte del menor.
- + Todos los dispositivos tendrán el PIN o el patrón que se indique al inicio de curso. No podrá cambiarse bajo ningún concepto durante los dos años de uso del dispositivo.
- + La batería deberá tener al menos un 30% de carga.
- + Permitir el control y seguimiento del dispositivo por parte del docente.
- + Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido mandadas por el profesor será considerado como falta contraria a la norma y se suspenderá con un día de imposibilidad de uso. Su reiteración conllevará una sanción de una semana de uso.
- + Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o de un docente se entenderá como falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- + La red Wifi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de la misma se entenderá como falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- + Se permite la conexión a la red WIFI doméstica en el caso de que el alumnado se tenga que llevar el dispositivo a casa. No se permite la conexión a redes fuera del ámbito familiar ni redes abiertas.
- + Adquirir responsabilidad por parte del alumno del uso adecuado y cuidado de la tableta como instrumento personal de aprendizaje.
- + Cada alumno y su familia es responsable de su dispositivo, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
- + Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo de la tableta que se impartirá en el centro.
- + Para una adecuada disponibilidad del dispositivo es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumnado y aumentando progresivamente su autonomía.
- + Se evitará exponer el dispositivo a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- + Queda prohibido extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- + No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la tableta.
- + Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el dispositivo y guardarlo siempre en su funda.
- + Mantener limpio el dispositivo utilizándolo siempre con la debida higiene de manos.
- + La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave y un poquito de alcohol con el dispositivo apagado.
- + El transporte del dispositivo fuera del centro se realizará siempre en su funda.
- + Durante el período en que los dispositivos no se encuentren bajo la responsabilidad del alumnado estas quedarán guardadas en el armario correspondiente siempre bajo llave.
- + No intentar nunca reparar el dispositivo, ni la batería, ni el cargador, ni los cables...se deberá informar al centro para ponerse en contacto con el servicio técnico.
- + Si un alumno rompe un dispositivo, sea suya o no, sus padres o tutores legales se harán responsables del coste de una de similares características.
- + Si algún alumno comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento considerándolo como una Conducta contraria o gravemente perjudicial a la convivencia del centro. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo si se usan inadecuadamente.

Confiabilidad y limitaciones de responsabilidad.

El colegio no se hace responsable de los daños que los alumnos puedan sufrir incluyendo los que pueden surgir al no recibir, recibir algo mal, daños causados por la interrupción del servicio de Internet o Workspace, uso inapropiado, pérdida de datos, exposición a material y personas inapropiadas... El uso u obtención de información vía Internet o recursos tecnológicos se utiliza bajo su propio riesgo. El colegio niega específicamente cualquier responsabilidad en cuanto a la calidad o veracidad de la información que se obtenga en la red/Internet.

32) TELETRABAJO.

Cuando se dé la situación de confinamiento de una, varias clases o el centro al completo el horario de trabajo será el mismo que el presencial más las horas de trabajo personal hasta llegar a las 35 horas semanales. Se evitará la sobrecarga de trabajo que se dio en el confinamiento generalizado que tuvo lugar entre los meses de marzo y junio del curso pasado y se garantizará el derecho a la desconexión digital.