



VUELO  
MADRID MANILA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Código de Centro 26001201

## INDICE COMPLETO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>1.1. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO REGLAMENTO:</b>	<b>10</b>
<b>1.2. LA METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA LA REALIZACIÓN DEL REGLAMENTO:</b>	<b>10</b>
<b>1.3. LOS ASPECTOS A CONCRETAR EN ESTE REGLAMENTO:</b>	<b>11</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	<b>13</b>
<b>3.1. CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>13</b>
Composición:	13
Competencias.	14
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:	16
Elección y Renovación de los miembros del Consejo Escolar.	18
Procedimiento para cubrir vacantes.	19
Comisiones del Consejo Escolar	19
La Comisión de Convivencia:	20
Comisión de Absentismo Escolar	21
Procedimiento de Actuación e intervención:	22
Otras Comisiones:	22
<b>3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES</b>	<b>22</b>
Régimen de funcionamiento.	22
Competencias.	24
<b>3.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>25</b>
Lugar de reunión:	25
Horario y días de reunión:	26
Convocatorias, constitución y actas:	26
Desarrollo de las reuniones:	27
Dinámica de las reuniones:	27
Acuerdos y votaciones:	27
<b>3.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</b>	<b>28</b>
EQUIPO DIRECTIVO:	28
EL DIRECTOR DEL CENTRO.	30
EL JEFE DE ESTUDIOS:	32
EL SECRETARIO:	33
NOMBRAMIENTO Y CESE DEL EQUIPO DIRECTIVO	34
<b>4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>36</b>
<b>4.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)</b>	<b>36</b>
Competencias de la C.C.P.:	37
<b>4.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL:</b>	<b>38</b>

Funcionamiento de los equipos de Ciclo: _____	38
Los equipos internivel: _____	38
Competencias del Equipo Internivel: _____	39
Funciones del Coordinador Internivel: _____	39
Nombramiento y cese del coordinador internivel: _____	40
<b>4.3. MAESTRAS Y MAESTROS TUTORES. _____</b>	<b>40</b>
Funciones del Tutor/a: _____	41
Sesiones de tutoría: _____	42
<b>4.4. EQUIPO DE APOYO Y ORIENTACIÓN. _____</b>	<b>43</b>
Composición. _____	44
Funciones del Coordinador del Equipo de Apoyo y Orientación: _____	44
<b>4.5. COORDINADOR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. _____</b>	<b>45</b>
Designación y cese del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares: _____	45
Funciones del coordinador: _____	45
<b>4.6. COORDINADOR TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. _____</b>	<b>46</b>
Designación y cese del Coordinador TIC _____	46
<b>4.7. COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR _____</b>	<b>47</b>
Funciones o competencias del Coordinador de Biblioteca: _____	47
<b>4.8. EL ORIENTADOR. _____</b>	<b>47</b>
Plan de actuación _____	47
Funciones de los Equipos de Orientación: _____	48
Funciones del Orientador del Centro: _____	48
Plan de orientación _____	49
Función 1. _____	49
Función 2. _____	49
Función 3 _____	51
Función 4. _____	51
<b>5. LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA _____</b>	<b>52</b>
<b>5.1. EL PROFESORADO _____</b>	<b>52</b>
Composición de la plantilla del Centro: _____	52
Los derechos y las obligaciones de los maestros _____	52
Deberes: _____	53
Funciones de profesores y profesoras: _____	55
Jornada laboral, permisos y licencias: _____	56
La vigilancia del recreo: _____	58
Funciones del maestro/a de vigilancia de recreo: _____	58
La participación de los maestros/as _____	59
El claustro de profesores _____	60
<b>5.2. LOS ALUMNOS _____</b>	<b>60</b>
Derechos y deberes de los alumnos. _____	60
Derechos _____	60
Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad _____	61
Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. _____	62
Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro _____	62
Garantías de los derechos de los alumnos. _____	62

Deberes	63
Deber de respeto al profesorado	63
Deber de respeto hacia todos los demás alumnos	64
Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa	64
Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:	64
Deber de comunicación con las familias	65
La participación de los alumnos.	65
Funciones de la Junta de Delegados:	66
Los delegados de grupo	66
Funciones de los Delegados de Grupo.	66
La elección de los delegados de grupo	67
La elección de los alumnos representantes en el Consejo Escolar:	67
Encargadas y encargados de clase:	68
<b>5.3. LOS PADRES/MADRES/TUTORES.</b>	<b>68</b>
Derechos y deberes.	68
Los derechos:	69
Los deberes:	70
Participación de los padres y madres en el Centro:	71
En el Consejo Escolar	71
Comunicación de los padres y madres con sus representantes.	71
En las tutorías	72
Con el Centro:	72
A través de la A.M.P.A. del Colegio:	72
Asociación de madres y padres (A.M.P.A.)	73
<b>5.4. PERSONAL NO DOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS</b>	<b>74</b>
Conserje:	74
El personal de limpieza:	75
Personal de cocina:	75
Los derechos y deberes.	76
Derechos	76
Deberes	76
<b>5.5. EL AYUNTAMIENTO</b>	<b>77</b>
<b>6. LA CONVIVENCIA</b>	<b>78</b>
<b>6.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<b>78</b>
Composición	78
Funciones de la Comisión:	78
Observatorio de Convivencia:	79
<b>6.2. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>80</b>
Relaciones personales.	80
Asistencia a clase y justificación de faltas.	80
Entradas, Salidas y desplazamientos.	81
Recreo y/o periodos de descanso.	81
Aprovechamiento y actitud en clase.	81
Material y mantenimiento de las instalaciones.	82
Indumentaria, accesorios, higiene y otros hábitos saludables.	82
Otros aspectos relacionados con la convivencia.	83

<b>6.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	<b>84</b>
<b>6.4. CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:</b>	<b>85</b>
Tipificación de las conductas y aplicación de las correcciones.	85
Medidas educativas de corrección y sanciones (Art. 48 Decreto 4/2009)	86
Competencia para la aplicación de las correcciones y sanciones:	88
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	88
Aplicación de medidas educativas de corrección y sanciones.	89
Competencia para la aplicación de las correcciones y sanciones:	89
<b>6.5. PRINCIPIOS GENERALES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONADORAS.</b>	<b>90</b>
<b>6.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES.</b>	<b>91</b>
Procedimiento ordinario:	91
Procedimiento para correcciones inmediatas:	91
Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones:	91
Procedimiento específico:	92
<b>6.7. DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES.</b>	<b>92</b>
<b>7- EL MODELO ACADÉMICO Y ECONÓMICO</b>	<b>96</b>
<b>7.1 MODELO ACADÉMICO</b>	<b>96</b>
El Proyecto Educativo:	96
Plan de acción tutorial (P.A.T.)	97
Plan de Convivencia.	97
Reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F.)	97
La Programación General Anual (P.G.A.)	98
Las programaciones didácticas:	99
Memoria anual:	99
<b>7.2. MODELO ECONÓMICO.</b>	<b>99</b>
<b>8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>100</b>
<b>8.1. CRITERIOS BÁSICOS.</b>	<b>100</b>
<b>8.2. ORGANIZACIÓN Y HORARIOS.</b>	<b>101</b>
Horario del profesorado.	102
<b>8.3. ASIGNACIÓN AL PROFESORADO DE CURSOS, GRUPOS DE ALUMNOS Y ÁREAS.</b>	<b>103</b>
<b>8.4. HORARIOS, ASISTENCIAS Y AUSENCIAS.</b>	<b>104</b>
Elaboración, aprobación y cumplimiento de los horarios.	104
Normas sobre cumplimiento de horarios:	105
<b>8.5. NORMAS GENERALES DEL CENTRO</b>	<b>107</b>
Entradas	107
Puntualidad:	108
Asistencia:	108
Justificación de las faltas de asistencia:	109
Circulación y desplazamientos dentro del centro:	110
Salidas de clase, cambios y desplazamientos:	110

Salidas del centro:	111
Recreos:	112
Desayuno, almuerzo, bebidas y bocadillos:	113
La Biblioteca:	113
El aula de Informática:	115
El Comedor Escolar:	115
Horario:	116
Normas para padres / madres:	116
Normas de convivencia:	116
Recreo del comedor:	117
Baja en el comedor:	117
Incumplimiento de Normas del comedor e Imposición de Correcciones y Sanciones:	117
Observaciones:	118
Servicio de madrugadores:	118
Salidas, excursiones o viajes escolares:	118
<b>8.6. SALUD E HIGIENE</b>	<b>120</b>
Documentación sanitaria:	120
Enfermedades infecto contagiosas:	120
Protocolo de actuación a seguir en el Centro para comunicación de enfermedades infecto contagiosas:	121
Recomendaciones de actuación a los docentes, padres y madres, ante las principales enfermedades transmisibles:	121
Actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado:	121
Protocolo de actuación ante accidentes en el centro:	122
a) Accidente con resultados y consecuencias leves:	123
b) Accidentes con resultados y consecuencias de pronóstico reservado o que requieran otras actuaciones más especializadas:	123
c) Accidentes con resultados o consecuencias graves o con pérdida de consciencia:	123
Indicación de actuación a seguir en el Centro para enfermedades específicas:	124
Protocolo de actuación a seguir en el Centro para administración de medicamentos a los alumnos:	127
<b>8.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>128</b>
Justificación:	128
Actividades complementarias:	129
Actividades extraescolares:	129
<b>9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.</b>	<b>132</b>
<b>9.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.</b>	<b>132</b>
Uso por la comunidad educativa:	133
Utilización por el alumnado:	134
Utilización del centro por personal o entidades ajenas:	134
Criterios que regirán:	134
<b>9.2. ESPACIOS DE USO MULTIPLE O SINGULAR</b>	<b>134</b>
Sala de Profesores, Secretaría, Jefatura y Dirección:	135
Comedor escolar, aula de informática y medios audiovisuales, tutorías, aulas desdobles:	135
Salón de actos, pasillos y hall:	135
Utilización de los espacios exteriores (patios):	135
<b>9.3. LA BIBLIOTECA.</b>	<b>136</b>
Maestro/a responsable de la Biblioteca:	136

Funciones o competencia del responsable de biblioteca: _____	136
Organización de la Biblioteca del Centro. _____	137
Normas para el uso correcto de la Biblioteca. _____	137
<b>9.4. AULA DE INFORMÁTICA (USO DE LAS TIC) _____</b>	<b>138</b>
Normas para alumnos: _____	140
Normas para maestros y maestras. _____	140
Incumplimiento de las normas. _____	140
Ordenadores de aula, ciclos y sala de profesoras y profesores. _____	141
Uso de los videoproyectores y pizarras digitales: _____	141
<b>9.5. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS. _____</b>	<b>142</b>
Responsable del material. _____	142
Ubicación del Material. _____	142
Relación del material. _____	142
<b>9.6. LIBROS DE TEXTO. _____</b>	<b>143</b>
Elección de libros de texto y material curricular. _____	143
<b>9.7. MATERIAL DIDÁCTICO _____</b>	<b>143</b>
<b>9.8. REPROGRAFÍA: _____</b>	<b>144</b>
<b>10. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN _____</b>	<b>144</b>
Al profesorado _____	145
A los padres y madres _____	145
Al alumnado _____	146
<b>12. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO _____</b>	<b>146</b>
Procedimientos de Actuación ante los diversos supuestos que se pudieran contemplar: _____	147
Normas generales _____	147
Actuación ante progenitores separados, divorciados. _____	148
Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia. _____	150
Colaboración con las fuerzas de seguridad _____	152
Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por funcionarios de asuntos sociales u otras instituciones oficiales. _____	152
Actuación ante presunto maltrato de menores _____	153
Protocolo de actuación en el Centro ante posibles casos de maltrato infantil _____	154
Protocolo actuación ante presunta existencia de acoso escolar. _____	156
Actuación sobre absentismo escolar _____	161
Procedimiento de Intervención en el Centro _____	161
La Comisión de Absentismo Escolar: _____	162
<b>13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN _____</b>	<b>162</b>
<b>14. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES _____</b>	<b>162</b>
<b>14.1. Actividades complementarias y extraescolares: _____</b>	<b>162</b>
<b>15. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO ____</b>	<b>165</b>

<b>15.1. DIFUSIÓN</b>	<b>165</b>
<b>15.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>165</b>
<b>15.3. MODIFICACIÓN</b>	<b>166</b>
<b>15.4. ENTRADA EN VIGOR</b>	<b>166</b>
<b>15.5. APROBACIÓN:</b>	<b>166</b>



# 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) que se presenta a continuación es el documento jurídico administrativo elaborado por la comunidad educativa del C.E.I.P. “VUELO MADRID MANILA” que, con carácter estable y normativo, tiene reglas o preceptos referentes a la estructura orgánica, pedagógica, administrativa y económica que regulan el gobierno interno del Centro.

Es un instrumento capaz de favorecer la participación de todos sus sectores en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos. Debe favorecer la convivencia entre todos sus componentes para crear un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad Educativa en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro. Asimismo responde al conjunto de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa transmitiendo y ejercitando los valores que hacen posible la vida en sociedad con la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

La elaboración de este Reglamento se justifica por la necesidad de adaptarlo respecto a la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa) y a las órdenes, decretos e instrucciones posteriores, de especial importancia el Decreto 49/2008 de 31 de Julio que regula el funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de la Rioja y el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros. Se trata de mejorar los aspectos de organización y funcionamiento y actualizar el existente Reglamento adaptándolo a los nuevos planes y proyectos puestos en funcionamiento, tales como el Plan de Convivencia, las nuevas tecnologías de la información y las nuevas normativas que han ido apareciendo y, sobre todo, sistematizar y poseer por escrito un conjunto de preceptos y estilos que regulen la vida diaria del Centro.

Los objetivos que se persiguen con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP “VUELO MADRID MANILA” son los siguientes:

- Poseer un instrumento y unas estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y la creación de un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
- Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
- Sistematizar y regular los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y para cada uno de los sectores, en particular.
- Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.

– Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Las fuentes en las que nos basamos para la actualización del presente Reglamento son el antiguo R.O.F., el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la legislación vigente, entre la que cabe destacar:

– La Ley Orgánica de la Educación (L.O.E.). Capítulo II. Artículo 124.

– El Decreto 49/2008 de 31 de julio que regula el funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de la Rioja.

– El Decreto 04/ 2009 de 23 de enero que regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

– Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

### 1.1. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO REGLAMENTO:

Tiene que ser flexible para que se pueda adaptar a las distintas circunstancias que se presenten. Se trata de un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del B.O.R. y B. O.E., no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesaria su contemplación en este Reglamento.

Debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador básico de la vida del Centro, citamos la legislación competente, al mismo tiempo, que la resumimos, adaptamos y nos centramos en los aspectos que nos parecen más fundamentales.

Debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa. Tendrá un carácter dinámico y será revisado por el Consejo Escolar del Centro con carácter bianual, para lo cual deberán recabarse aportaciones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa.

### 1.2. LA METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA LA REALIZACIÓN DEL REGLAMENTO:

El Reglamento de Organización y Funcionamiento 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 según sus órdenes de elaboración vigentes.

La coordinación para su elaboración ha sido efectuada por el Equipo Directivo quien ha delegado en la Comisión de Coordinación Pedagógica para coordinar todas las actuaciones y desde ella solicitar de todos los sectores de la Comunidad Educativa aportaciones o sugerencias al Documento.

### 1.3. LOS ASPECTOS A CONCRETAR EN ESTE REGLAMENTO:

De acuerdo con lo que establece el Decreto 49/2008 en su Capítulo III, Artículo 49, los aspectos a concretar por el R.O.F. serán al menos los siguientes:

- Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.
- El funcionamiento de la Comisión de Convivencia, creada en el seno del Consejo Escolar, de conformidad con la normativa vigente.
- Las normas de convivencia a impulsar para favorecer las relaciones de los diversos sectores de la comunidad educativa y en general todos aquellos aspectos relativos a la convivencia del centro.
- El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente el de la biblioteca.
- El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar del centro.
- Las medidas específicas que aseguren el orden interno del centro respecto a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos.
- Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.
- La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- La organización de las actividades complementarias y extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.
- En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANIGRAMA

Los órganos de gobierno y de participación en el funcionamiento del Centro velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los principios y fines de la educación, establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, fomentarán, en el ámbito de sus competencias establecidas, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en el centro educativo. Asimismo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

En nuestro Centro de Educación Infantil y Primaria se establece la siguiente organización:

## 1) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### – Consejo Escolar:

- \* Comisión Económica.
- \* Comisión de Convivencia.
- \* Comisión de Absentismo Escolar.
- \* Responsable igualdad de género.

– Claustro de Profesores/as.

## 2) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### – Equipo Directivo:

- \* Director/a.
- \* Jefe/a de Estudios.
- \* Secretario/a.
- \* Nombramiento y cese de los mismos.

## 3) ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- Equipos Docentes de Ciclo.
- Maestros/as – Tutores/as.
- Equipo de Apoyo Educativo.
- Coordinador/a Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Coordinador/a de las T.I.C.
- Coordinador de la Biblioteca Escolar.
- El Orientador. Plan de Orientación.

## 4) PERSONAL NO DOCENTE

- Personal de Cocina, Monitoras/Cuidadoras del Comedor.
- Personal de la limpieza.
- El Conserje.

## 5) LOS PADRES/MADRES DE LOS ALUMNOS/AS

- Los padres, madres o tutores.
- La Asociación de Padres y Madres.

## 6) LOS ALUMNOS

- Alumnos de E. Infantil.
- Alumnos de E. Primaria:
- \* Delegados de grupos en el 2º y 3er ciclo.
- \* La Junta de Delegados.
- \* Representante de los alumnos en el Consejo Escolar.

## 3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los antecedentes fundamentales de la LOMCE están constituidos por la vigente Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), así como la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), que se modifican con menor intensidad.

Solamente en determinados aspectos, la LOE ha sido modificada por la LOMCE mediante un artículo único.

De conformidad con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en su artículo 119 sobre la participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos, y lo establecido por Decreto 48/2008 de 31 de julio de la Consejería de Educación por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de E. Infantil y Primaria, los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

### 3.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del C.E.I.P. “VUELO MADRID MANILA” es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del Centro.

#### Composición:

Según establece en su artículo 126 capítulo III de la LOME y el artículo 2.3.3 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, en nuestro Centro, con 9 o más unidades y menos de 18, el Consejo Escolar estará integrado por:

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

### Competencias.

Determinadas en el artículo 18 del Decreto 48/2008, de 31 de julio la Consejería de Educación (Reglamento Orgánico de los Centros de E. Infantil y Primaria).

El Consejo Escolar del centro, tendrá además de las competencias determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las siguientes, modificado en el artículo

127 capítulo III de la LOMCE sobre los Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos Sección primera. Consejo Escolar:

- Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Conocer el Plan de Acción Tutorial.
- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

Establecidas por el artículo 5 de 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:

El Consejo Escolar, de conformidad con el artículo 18 del citado Decreto 49/2008, de 31 de julio, tendrá las siguientes competencias (establecidas previamente por el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) 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) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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
- l) Cuales quiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el Director del centro. En las reuniones ordinarias el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director a iniciativa propia o porque 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. En el caso de que la reunión haya sido solicitada por al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, el Director realizará la convocatoria en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquél en que se presente la petición.

La convocatoria deberá expresar:

- El órgano convocante.
- El carácter de la convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria
- 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 Consejo Escolar.

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



Para la válida constitución del Consejo Escolar se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros a lo largo de toda la sesión.

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 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 Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría o bien exista unanimidad en aceptar la conveniencia de tratar el asunto, probado su excepcional carácter de urgencia y estando válidamente constituido el Consejo Escolar.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple devotos. En todo caso, para la aprobación del Proyecto Educativo se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 44.5 del Decreto 49/2008.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación nominal de 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 al Libro de Actas, en el que se anotarán todas las actas por su orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro. No obstante lo anterior, lo recogido en el Libro de actas podrá también ser archivado por procedimientos informáticos.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, 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 de la sesión, 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 cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, siempre que quede constancia en el acta de que votó en contra del acuerdo adoptado, se abstuvo o estuvo ausente de la votación, bien porque hubiera solicitado que figurase en ella el sentido contrario de su voto o su abstención al acuerdo adoptado, bien porque haya formulado un voto particular por discrepar de dicho acuerdo, o bien porque faltó a la sesión o se ausentó de ella.

Una copia del acta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con al menos una antelación de cuarenta y ocho horas a la siguiente sesión del Consejo.

Las actas se aprobarán en la misma o 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.

### Elección y Renovación de los miembros del Consejo Escolar.

El artículo 19 del Decreto 48/2008, de 31 de julio la Consejería de Educación (Reglamento Orgánico de los Centros de E. Infantil y Primaria) dice textualmente: “La Consejería competente en materia de educación regulará el proceso de elección y renovación parcial de los representantes de los distintos sectores que integran el Consejo Escolar, así como su régimen de funcionamiento.”

La Orden 17/2010, de 12 de julio, en su artículo 6 establece lo siguiente: El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará cuando proceda durante el primer trimestre del curso académico. La Dirección General competente fijará el calendario de celebración de las elecciones.

La condición de miembro del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.

Los centros procederán a celebrar elecciones al Consejo Escolar cuando se den los siguientes supuestos:

- Centros en los que el Consejo Escolar se constituya por primera vez.
- Centros en los que el Consejo Escolar deba renovarse por haber transcurrido el período para el que fueron elegidos sus miembros.
- Centros en cuyos Consejos Escolares se hayan producido vacantes, siempre que éstas no pudiesen ser cubiertas mediante la lista de suplentes.

Cada dos años se renovará la mitad de los miembros de cada sector, sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan. En este último supuesto la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido.

Cada una de las mitades de los miembros electos del Consejo Escolar de los Colegios de Educación Infantil y Primaria que funcionen conjuntamente, a efectos de las renovaciones parciales, estará configurada de la siguiente manera:

a) Primera mitad:

- (1) Centros con 18 o más unidades: tres maestros y tres representantes de los padres y madres de los alumnos.
- (2) Centros con 9 o más unidades y menos de 18: dos maestros y dos representantes de los padres y madres de alumnos.
- (3) Centros con 6 o más unidades y menos de 9: dos maestros y dos representantes de los padres y madres de alumnos.
- (4) Centros con 2 o más unidades y menos de 6: un maestro y un representante de los padres y madres de los alumnos.

b) Segunda mitad:

(1) El resto de maestros, de representantes de padres y madres y, en su caso, el representante del personal de Administración y Servicios, así como el representante del personal de atención educativa complementaria y el representante de los alumnos.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente. Cuando haya algún miembro que pertenezca a dos sectores, podrá ser candidato por la representación de ambos sectores, pero, en el caso de resultar elegido por ambos, sólo podrá obtener la representación de uno de ellos. Cuando se dé este caso, la persona interesada tendrá que optar por el sector que quiere representar, en un plazo de cuarenta y ocho horas, y se procederá a cubrir la representación del otro sector por el siguiente candidato más votado.

El Secretario del Consejo Escolar no podrá ostentarla representación de sector alguno, por lo que actuará con voz pero sin voto, sin perjuicio de lo que se dispone en los artículos

2.3.4.b) y 3 g) de la Orden 17/2010.

Es obligatorio realizar el proceso electoral sea cual sea el número de candidatos, excepto cuando en la elección del personal de Administración y Servicios sólo exista un elector de este colectivo, que será elegido si es presenta.

#### Procedimiento para cubrir vacantes.

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, dejarán vacante su puesto en el Consejo. La vacante será cubierta por el siguiente candidato más votado. A tal fin se utilizarán las listas de suplentes que figuren en las actas de la última renovación parcial.

Las vacantes no cubiertas en la correspondiente renovación se proveerán en la siguiente renovación parcial.

Las vacantes que no hayan podido proveerse en la anterior renovación parcial se cubrirán, por dos años, con los candidatos siguientes en número de votos a los que obtengan los otros puestos que tienen que proveerse, por cuatro años, en la renovación parcial de que se trate en cada momento. Los miembros del Consejo Escolar así elegidos, por dos años, podrán permanecer hasta la siguiente renovación parcial.

El periodo de mandato de cualquier Consejero que ocupe un puesto vacante en el Consejo Escolar, bien sea mediante elección o designación, se extinguirá cuando le correspondiera al miembro al que ha sustituido.

#### Comisiones del Consejo Escolar

El artículo 20 del Decreto 49/2008, de 31 de julio la Consejería de Educación (Reglamento Orgánico de los Centros de E. Infantil y Primaria) establece que con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Absentismo Escolar.

Además, el Consejo Escolar podrá constituirlo tras comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que determine este Reglamento Orgánico de Funcionamiento. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar y siempre supeditadas al Pleno del mismo La Comisión Económica

Estará integrada por:

- a) El Director.
- b) El Secretario.
- c) Un maestro.
- d) Un padre o madre o tutor legal.
- e) El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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 Económica informará al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica que éste le encomiende.

Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

La Comisión Económica se reunirá siempre que la convoque su presidenta o presidente o cuando lo solicite, al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión Económica será la encargada de informar los presupuestos económicos de principio de curso para su aprobación posterior por el Consejo Escolar del Centro.

#### La Comisión de Convivencia:

Estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- a) El Director, quien será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Una maestro/a de este sector de entre los que forman parte del Consejo Escolar.
- d) Un padre, madre o tutor legal elegidos por este sector de entre los que forman parte del Consejo Escolar.

e) El Orientador del centro, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone el Decreto 4/2009 que regula la Convivencia en los centros, el Plan de Convivencia y este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

El procedimiento de elección de sus miembros o la actualización de sus componentes se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán 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 las funciones que establezca la normativa vigente, el Decreto de Convivencia y el Plan de Convivencia del Centro.

### Comisión de Absentismo Escolar

La Comisión de Absentismo Escolar estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Director o Jefe de Estudios, quien actuará como presidente.
- b) El representante de los maestros en la Comisión de Convivencia.
- c) El Orientador del Centro.
- d) Un representante de los padres del Centro.
- e) El representante del Ayuntamiento.

La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

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

### Procedimiento de Actuación e intervención:

El Profesor Tutor recogerá información sistemática de la asistencia clase de los alumnos de su grupo. En cuanto detecte la inasistencia a clase de algún alumno en edad de escolarización obligatoria sin recibir la justificación correspondiente, realizará las actuaciones pertinentes para informará la familia o a los tutores legales.

Si la actuación del maestro tutor no es suficiente para corregir o modificar la situación del alumno absentista, informará al Equipo Directivo para que este realice las actuaciones pertinentes.

Si las actuaciones del maestro Tutor o por el Equipo Directivo no son suficientes para resolver los casos de absentismo, trasladará los expedientes a la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar para su tratamiento. Si mediante las directrices marcadas por esta Comisión no se resolvieran los casos de absentismo, se remitirán los expedientes a la Inspección Técnica Educativa.

Deberá quedar constancia por escrito, de todas las actuaciones realizadas (partes de ausencias, fechas en las que se realizan llamadas telefónicas a las familias, personas con quien se mantienen conversaciones, contenido de las mismas, copia de los escritos dirigidos a las familias, fax, certificados, acuses de recibos, informes, etc). Para ello, el profesor tutor deberá ir cumplimentando el expediente de absentismo del alumno, según modelo existente

### Otras Comisiones:

En el seno del Consejo Escolar se pueden crear otras comisiones para asuntos específicos y con las competencias y funciones que establezca el propio Consejo.

Todas las comisiones que se puedan crear actuarán por delegación del Consejo y sus actuaciones estarán supeditadas al Pleno del mismo.

La composición de las comisiones creadas será determinada por el propio Consejo, pero se considera conveniente que estén representados en los distintos sectores que integran el Consejo Escolar: equipo directivo, maestros y padres.

## 3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Director/a del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado.

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

### Régimen de funcionamiento.

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:

- El órgano convocante.
- El carácter de la convocatoria.
- El lugar, fecha y hora de la reunión en primera y en segunda convocatoria, entre las cuales debe mediar un plazo mínimo de 30 minutos.
- Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.

El anuncio de la convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por to dos los miembros del Claustro. Asimismo se publicará en lugar visible de la sala de profesores.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Director y Secretario o, en su caso de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido el Claustro cualquiera que sea el número de asistentes. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos.

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.

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de materia lque se considere oportuno.

Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por el profesorado, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos.

Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, quien 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 lugar bien visible de la sala de profesores con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Claustro.

Las actas se aprobarán en la 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.

### Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las competencias las siguientes:

Competencias determinadas por el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) 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.
- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.



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

Competencias determinadas en el artículo 26 del Decreto 49/2008, de 31 de julio la Consejería de Educación (Reglamento Orgánico de los Centros de E. Infantil y Primaria).

- 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 su situación económica.
- e) Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar, así como conocer la resolución de conflictos disciplinarios.
- 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.

### 3.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### Lugar de reunión:

De manera habitual las reuniones de los Órganos colegiados se realizarán en el espacio destinado a Sala de Música (1.ª planta, n.º 10). En situaciones especiales o por motivos de causa mayor pueden celebrarse en otro espacio físico adecuado del Centro.

### Horario y días de reunión:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán preferentemente en horario extraescolar. Se convocará en días que permita la máxima asistencia de sus miembros. La convocatoria se realizará a las 16:30 horas salvo otros acuerdos que se establezcan dentro del propio Consejo.
- Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán en horario escolar y en hora de obligada permanencia en el Centro. Las reuniones de Claustro se celebrarán, de manera general en horario de 14:00 a 15:00 horas.

### Convocatorias, constitución y actas:

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesoras y Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las convocatorias de los órganos colegiados serán realizadas por el Secretario/a, por orden y con el visto bueno del Presidente/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros para el Consejo Escolar y de dos tercios para el Claustro y con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y de cuatro días para los Claustros. Por lo que respecta a las sesiones extraordinarias la antelación debe ser de 48 horas.

La convocatoria y el orden del día serán decididos por el presidente o presidenta, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros, éstas serán vinculantes cuando sobrepasen un tercio de los componentes.

Solo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del órgano colegiado. Asimismo, cuando alguna propuesta sea considerada por el presidente o presidenta al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la administración sobre su validez.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes. La asistencia de los miembros es obligatoria.

Durante las reuniones de los órganos colegiados el Secretario irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión que será recogida en el correspondiente libro de actas que deben ser firmadas y selladas.

Le corresponde al Director como Presidente de los órganos colegiados lo siguiente:

- a) Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- b) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- c) Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un aplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

e) En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por el Jefe de Estudios y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

#### Desarrollo de las reuniones:

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando existan al menos la mitad más uno de sus componentes; en el caso de los Consejos Escolares existirá una segunda convocatoria (15 minutos después), que validará su constitución con la asistencia de una tercera parte de sus componentes.

#### Dinámica de las reuniones:

Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de tres horas. Si transcurrido ese tiempo, los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuándose en la jornada lectiva siguiente con el mismo horario de convocatoria, a menos que la mayoría de los miembros acuerden proseguirla.

Para el tratamiento de temas en los que el debate sea un recurso básico, se podrá establecer la figura del moderador. El moderador o moderadora de la reunión será el presidente o presidenta, o la persona en quien éste delegue. Como moderador anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones.

#### Acuerdos y votaciones:

Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos especiales en los que sea necesario otra mayoría. Estas mayorías serán las que estipule en cada caso concreto la legislación vigente.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Dichas intervenciones serán añadidas al acta con la presentación por escrito del miembro integrante que quiera hacer constar su intervención.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

En ningún caso se admitirá la delegación del voto.

Corresponde al secretario realizar los recuentos en los escrutinios y al presidente proclamar los resultados.

Cuando ocurriera empate en alguna votación se realizará una segunda y, si persistiera aquel se suspenderá la votación durante el plazo que estimen razonable el presidente. Transcurrido el plazo se repetirá la votación, en caso de persistir el voto de calidad del presidente decide.

### 3.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

#### EQUIPO DIRECTIVO:

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

En este Centro por tener nueve o más unidades, existirán los órganos de gobierno que se señalan en el apartado 1, letra a) del artículo 6: “Las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria y los Colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno:

Órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y de Secretario de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

#### **Funcionamiento:**

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

La dinámica de trabajo del Equipo Directivo se traducirá en la existencia de reuniones periódicas, en la toma de decisiones sobre asuntos trascendentes. A principios de curso se fijará en los horarios respectivos de los miembros del equipo directivo una hora para reunión semanal en horario lectivo. El objetivo final de esta reunión será asegurar la coordinación y la información entre sus miembros. Cuando las decisiones a tomar estén relacionadas tanto con el área pedagógica como con la administrativa-económica, o las consecuencias de ellas se prevean que van a ser importantes para la marcha del Centro se intentará el consenso entre todos los miembros, si ello no fuera posible la decisión será tomada por el Director.

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.

#### **Sustitución de los miembros del equipo Directivo:**

En caso de ausencia prolongada o enfermedad del Director será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios; si éste a su vez tuviera que ausentarse se haría cargo de la Dirección el Secretario.

Si la ausencia prolongada o enfermedad se refiere al Secretario y/o al Jefe de Estudios, sus funciones recaerán provisionalmente en los profesores o profesoras que el Director designe, informando de su decisión al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

En los casos de ausencia puntual o cuando la naturaleza del asunto requiera tomar una decisión rápida, cualquiera de los miembros mencionados podrá asumir las competencias de los otros, comunicando posteriormente las decisiones tomadas.

#### **Funciones:**

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, 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
- j) Ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- k) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- l) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

## EL DIRECTOR DEL CENTRO.

### Competencias

De conformidad con lo establecido por el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2013, de 8 de diciembre, y en el artículo 6 del Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja) el Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

(Recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013)

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.

- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las recogidas en el artículo 11 del Decreto 49/2008 de 31 de julio
- Designar a los tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de ciclo.
- 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.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.
- 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.

– 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.

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

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

– Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente. – Aprobación de diversos documentos de centro tales como ROF, PGA

## EL JEFE DE ESTUDIOS:

### **Competencias:**

De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja), 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:

– Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del centro.

– 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.

– 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.

– 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.

– Coordinar las actividades de los Equipos de Ciclo/nivel.

– Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo del centro.

– Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.



- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- 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.
- 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.
- Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- 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:

### **Competencias:**

Según establece el artículo 15 del Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja), 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:

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

- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el V.º B.º del Director.
- Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados del centro.
- Custodiar y organizar el material didáctico del centro.
- Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- 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.
- 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.
- Vigilar que los expedientes académicos de los alumnos estén completos y tramitados de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 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.
- Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del centro del ámbito de sus competencias.

## NOMBRAMIENTO Y CESE DEL EQUIPO DIRECTIVO

### **Selección y nombramiento del Director/a:**

La selección y nombramiento del Director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro y se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Sobre los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario, cese del Director y reconocimiento de la función directiva, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título V, artículos 134 al 139, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa específica de la Consejería competente en materia de educación para su desarrollo y aplicación. A saber:

La Orden 43/2007, de 18 de diciembre, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de selección, renovación y nombramiento de los Directores de los

Centros Docentes Públicos no universitarios, en el ámbito de gestión de la Administración Educativa del Gobierno de La Rioja

La Resolución que al efecto se dicte del Director General de Personal y Centros Docentes, por la que se convoque concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja y para el procedimiento de renovación del mandato de los actuales directores.

#### **Cese del Director/a:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, pre via audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- Cese en la prestación de servicios en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, o por otras circunstancias que impliquen la cesación en sus funciones directivas.

#### **Designación, nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario**

El Jefe de Estudios y el Secretario, en los casos que corresponda, serán maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, nombrados por la Dirección General de Personal y Centros Docentes, a propuesta del Director, previa información al Claustro de Profesores.

No podrán ser nombrados Jefes de Estudios, ni Secretario los maestros que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicios en el centro en el curso académico siguiente.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director General de Personal y Centros Docentes, podrá ser nombrado un profesor del centro que no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, el Director, oído el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.

En el caso de centros de nueva creación, el Jefe de Estudios y el Secretario serán nombrados directamente por el Director General de Personal y Centros Docentes.

La duración del mandato del Jefe de Estudios y del Secretario será la que corresponda al Director que les hubiera propuesto.

El Director del centro remitirá al Director General de Personal y Centros Docentes la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados que han de ocupar los cargos de Jefe de Estudios

y el Secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director.

#### **Cese del Jefe de Estudios y del Secretario.**

El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada, aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con la legislación vigente, o por cualquier otra causa.
- Cuando por cese del Director que los propuso se produzca la elección de un nuevo director.
- El Director General de Personal y Centros Docentes cesará al Jefe de Estudios y al Secretario a propuesta del Director mediante escrito razonado, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, el Director del centro, oído el Consejo Escolar, podrá proponer al Director General de Personal y Centros Docentes mediante escrito razonado, el cese de cualquiera de los cargos unipersonales.

La vacante o vacantes producidas como consecuencia de dicho cese serán cubiertas por otro maestro del centro que cumpla las condiciones requeridas, previa propuesta del Director del centro. Dicha propuesta, una vez oído el Consejo Escolar, será enviado al Director General de Personal y Centros Docentes, al objeto de proceder a su nombramiento por el mismo tiempo que reste del mandato del Director que los propuso.

## **4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante C.C.P., se adecuará en su composición, organización y competencias a lo establecido en los artículos 31 y 32 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria (Decreto 49/2008 de 31 de julio). Su composición es la siguiente:

- El Director, quien será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los Coordinadores internivelares (E. Infantil y E. Primaria).
- El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
- El Coordinador del Equipo de Apoyo.

– El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Actuará como secretario/a de la Comisión la persona de menor edad o aquella otra que se determine en el seno de la Comisión.

Esta Comisión podrá incorporar a otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus competencias. Podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas, pudiendo asistir los profesores tutores que lo deseen o sean convocados, con voz pero sin voto.

Las distintas propuestas de las profesoras y los profesores que deseen realizar a la C.C.P. las harán a través de los respectivos Coordinadores de nivel

En la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán crearse subcomisiones para estudiar, atender o tratar aquellos aspectos que requieran atención específica.

Desde la Jefatura de Estudios se fijará una hora semanal que permita reunirse a la C.C.P. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia.

La C.C.P. se reunirá, al menos, una vez al mes. De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas y selladas.

#### Competencias de la C.C.P.:

Según establece el artículo 32 del Decreto 49/2008 de 31/07, la Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá las siguientes competencias:

- Establecer, a partir de las directrices emanadas del Claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- Dirigir y coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como sus posibles modificaciones.
- 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.
- Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos así como la coherencia entre el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas la Programación General Anual
- 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.
- 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.

– Otras que le puedan ser atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## 4.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL:

Los Equipos Docentes de Ciclo se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en los antiguos llamados ciclos correspondientes, con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del antiguo llamado ciclo educativo.

A cada Ciclo pertenecerán los profesores tutores y los maestros especialistas que impartan mayor número de horas en el ciclo y que se designen cada año en la Programación General Anual.

### Funcionamiento de los equipos de Ciclo:

Los Equipos de internivel se reunirán una vez cada quince días. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

En estas reuniones, y al menos una vez al mes, se evaluará el desarrollo de la práctica docente y se aplicarán las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El resumen de lo tratado en las reuniones será recogido en acta por el Coordinador internivel.

Para facilitar estas reuniones entre los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, el Jefe de Estudios les reservará una hora complementaria a la semana, que figurará en los respectivos horarios individuales.

A principios de cada curso escolar, cada Ciclo elaborará su plan de trabajo.

Al final del curso, los Equipos de Ciclo recogerán en una breve memoria, realizada por el Coordinador; la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

### Los equipos internivel:

Los Equipos Internivel (coordinación horizontal) son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada nivel pertenecerán los profesores tutores y especialistas que se designen en cada año en la Programación General Anual.

Se realizarán también reuniones entre equipos de diferentes niveles (coordinación vertical). Los diferentes equipos de ciclo se reunirán obligatoriamente una vez cada quince días, siendo preceptiva la asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los equipos de nivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Para facilitar dichas reuniones, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará en el horario de dedicación exclusiva una hora de cada semana (horas de obligada permanencia en el Centro) para las reuniones de Coordinación de Nivel. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Los niveles actuarán bajo la dirección de un coordinador que será designado por la dirección del centro a propuesta de los antiguos equipos de ciclo de acuerdo a los siguientes principios:

- (1) Maestro definitivo que imparta docencia en el nivel.
- (2) Desempeño del cargo durante dos cursos académicos.
- (3) Carácter rotatorio de nombramiento entre los maestros definitivos del nivel. No serán coordinadores internivel los miembros del Equipo Directivo.
- (4) Los Equipos Internivel se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en los cursos correspondientes.
- (5) Los maestros especialistas se adscribirán a un Equipo Internivel concreto.

#### Competencias del Equipo Internivel:

- a) Formular propuestas para la elaboración del PEC, de la PGA y del Plan de Convivencia.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los cursos educativos.
- c) Elaborar las programaciones didácticas por parte de los maestros.
- d) Mantener actualizados los métodos pedagógicos.
- e) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo.
- f) Llevar a cabo las adaptaciones curriculares con el asesoramiento y apoyo del equipo psicopedagógico correspondiente.
- g) Organizar y desarrollar las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
- h) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Primaria.

Cada uno de los Equipos Internivel actuará bajo la dirección de un Coordinador Internivel.

Los Coordinadores Internivel deberán ser, preferentemente, maestros con destino definitivo en el centro donde impartan docencia.

Desempeñarán su cargo durante un curso académico.

Serán designados por el Director del centro, a propuesta del Equipo Internivel.

#### Funciones del Coordinador Internivel:

- a) Participar en la elaboración del PEC, formando parte de la CCP.
- b) Traslada a la CCP las propuestas formuladas por el Equipo Internivel.
- c) Coordinar las enseñanzas en el correspondiente curso, de acuerdo con el PEC y con la PGA del centro.

- d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de los cursos e informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar de los cursos correspondientes.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Internivelar.

#### Nombramiento y cese del coordinador internivel:

Cada uno de los equipos internivel actuará bajo la dirección de un coordinador.

Será designado por el Director a propuesta del equipo de los antiguos ciclos.

El Coordinador de ciclo será, preferentemente, un maestro definitivo que imparta su docencia en el ciclo. Desempeñará su cargo durante un curso académico.

El Coordinador internivel cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de cese decidido por el Director, a propuesta motivada del Equipo internivel, con audiencia al interesado, y siempre que se deje de impartir docencia en ese nivel.

Coordinar la elección de libros para el antiguo llamado ciclo. La elección de libros será realizada por elección por votación de mayoría simple.

### 4.3. MAESTRAS Y MAESTROS 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, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.

Se tendrá en cuenta que aquellas maestras y maestro que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer, tercer y quinto curso de cualquier nivel de Educación Primaria, permanecerán en el mismo grupo dos cursos consecutivos ciclo salvo causa de fuerza mayor.

La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnas y alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestros que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director o Directora del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

Miembros del Equipo directivo que deban impartir docencia, preferentemente en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros en los grupos de alumnos del primer ciclo.

Restantes maestros que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro.
- En caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera.
- De persistir el empate menor número de registro de personal o de orden de lista



De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del centro.

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

### Funciones del Tutor/a:

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial establecido en el Proyecto Educativo y aprobado por el Claustro.
- 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.
- 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.
- En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al nivel 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 C. Autónoma de La Rioja
- 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.
- 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, así como 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 estos resultados a los padres y/o representantes legales.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- 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/aprendizaje de sus alumnos.
- Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro a los alumnos en los periodos de recreo, actividades complementarias, excursiones y cualquier actividad no lectiva contemplada en las programaciones didácticas, P.G.A.
- Controlar las faltas de asistencia o de puntualidad de sus tutorados y comunicar estas y cualquier otra incidencia a sus padres o tutores legales, así como a la

## Jefatura de Estudios

- Fomentar la cooperación y coordinación educativa entre el profesorado y los padres. Mantener con las familias las reuniones que se consideren oportunas, necesarias y programadas.
- Cuantas otras funciones les sean asignadas por la normativa legal.

## Sesiones de tutoría:

Los tutores y tutoras se podrán reunir con los padres, madres o tutores legales del alumnado en sesiones previstas y organizadas.

### Sesiones individuales:

En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres. Esta hora se comunicará por escrito a los padres y madres a principio de curso.

Cuando a algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor a través de los alumnos, indicándolo en la agenda escolar, para consensuar otra hora en la que los padres y las madres puedan acudir.

Es deseable que en las reuniones individualizadas los padres y madres avisen por teléfono o por medio escrito a través del alumno de su visita, para que los tutores recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno dentro del seno del equipo educativo. De esta manera conseguiremos ofrecer una mejor información a los padres, madres o tutores.

### Sesiones grupales:

Se celebrarán, al menos, las tres reuniones preceptivas, una de ellas al comienzo del curso escolar, y todas aquellas veces más que el tutor lo considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

### Maestros sin tutoría

Aquellos maestros 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 que son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) 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
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro
- k) La participación en los planes de evaluación que de terminen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) 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.

#### 4.4. EQUIPO DE APOYO Y ORIENTACIÓN.

El Equipo de Apoyo y Orientación es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de apoyo y orientación colaborará con los equipos de nivel bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y colaborará con el Equipo de Orientación Educativa en la elaboración de la programación y en la realización de Adaptaciones Curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

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.

## Composición.

El Equipo de Apoyo estará formado por:

- a) El Jefe de Estudios.
- b) El Orientador del Centro.
- c) Maestra de Pedagogía Terapéutica.
- d) Maestra de Audición y Lenguaje.
- e) Un maestro en función de apoyo docente.
- f) Maestro de Educación Compensatoria, si lo hubiere.

El equipo actuará bajo la dirección de un coordinador, nombrado por el Director del centro por un periodo de dos cursos académicos, 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 y Orientación:

El coordinador del equipo realizará las siguientes funciones:

- 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.

#### 4.5. COORDINADOR 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 en su mayor parte 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.

##### Funciones del coordinador:

Serán funciones del coordinador las siguientes:

- 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,
- e) la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo y la asociación de padres y madres y el representante de la corporación local.

- f) Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de centro.
- g) Coordinar la organización de la biblioteca del centro y potenciar su utilización.
- h) Velar para que las actividades complementarias y extraescolares programadas sean coherentes con los principios del Proyecto Educativo del centro.
- i) Aquellas que la Consejería competente en materia de educación pueda encargarle dentro de su ámbito.

#### 4.6. COORDINADOR TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

#### Designación y cese del Coordinador TIC

El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación será un maestro del centro, designado por el Director del centro 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:

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

d) 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.

#### 4.7. COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El coordinador/a de la biblioteca escolar tendrá en su horario personal la correspondiente justificación horaria lectiva.

##### Funciones o competencias del Coordinador de Biblioteca:

Las funciones que ha de cumplir la biblioteca se facilitan con la existencia de un coordinador bibliotecario que tenga una labor no sólo técnica sino también pedagógica, ofreciendo a los alumnos todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal. Las funciones del coordinador serán:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Fomentar la lectura y la escritura.
- h) Motivar a los alumnos en el uso de la biblioteca.
- i) Formar a los alumnos como usuarios de la biblioteca.

#### 4.8. EL ORIENTADOR.

##### Plan de actuación

Nombramiento del Orientador/a del centro: su asignación se realiza desde el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Logroño Zona Este.

## Funciones de los Equipos de Orientación:

### 1) Asesoramiento a los centros

– En la elaboración y desarrollo de documentos curriculares prescriptivos.

Colaboración con el profesorado en:

\* Desarrollo del Plan de Acción Tutorial. o Atención a la diversidad.

\* Selección de materiales educativos. o Actividades formativas.

### 2) Atención a los alumnos

– Valoración y orientación a:

\* Alumnos con dificultades de aprendizaje.

\* Alumnos con necesidades educativas especiales. o Alumnos con necesidades educativas específicas

### 3) Atención a las familias

– Asesoramiento educativo individual y grupal. Orientación social.

– Colaboración, orientación y derivación a otros servicios (educativos, sanitarios, sociales...).

## Funciones del Orientador del Centro:

a) Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, aplicación, evaluación, y en su caso revisión del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares de Etapa.

b) Asesorar al profesorado en la adecuación de objetivos generales, adopción de criterios, aplicación y decisiones referentes a metodología, organización, evaluación y promoción del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de medidas educativas oportunas.

d) Colaborar con los tutores en la elaboración, desarrollo, y en su caso, revisión del Plan de Acción Tutorial con el fin de conseguir la mayor implicación posible del profesorado en esta tarea y en consecuencia para tratar de garantizar el desarrollo integral de todo el alumnado.

e) Colaborar en la pronta detección, prevención e intervención de dificultades o problemas de desarrollo personal y/o de aprendizaje que puedan presentar los alumnos.

f) Realizar la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización de los alumnos que lo precisen y, en función de los resultados, proponer las medidas necesarias para una adecuada respuesta educativa.

g) Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a



discapacidad o sobredotación, o en situación de compensación de desigualdades educativas, facilitando la utilización en el aula de técnicas específicas relativas a la adquisición de hábitos de trabajo, técnicas de estudio y programas de enseñar a pensar.

h) Facilitar el traspaso de información y la promoción de ciclo o etapa del alumnado con necesidades educativas especiales o de compensación de desigualdades educativas.

i) Favorecer el establecimiento de relaciones fluidas entre el centro y la familia, proporcionándoles información, formación y apoyo.

j) Orientar técnicamente en relación con actividades y procesos de evaluación formativa y orientadora, recuperación, refuerzo y apoyo pedagógico.

k) Colaborar y coordinar actuaciones con otras instituciones sociales, educativas y sanitarias.

### Plan de orientación

En los criterios y procedimientos seguidos para el desarrollo del plan de trabajo, se ha tenido en cuenta:

– Las Instrucciones de la Dirección General de Personal y Centros Docentes para Equipos de Orientación de cursos anteriores.

– Las Instrucciones de la Dirección de Ordenación e Innovación Educativa para los E.O.E.Ps.

– Las necesidades y demandas del Centro. Las características del contexto escolar.

Además, se revisará y se tendrá en cuenta la memoria final de cada curso escolar y se realizarán reuniones con El Equipo Directivo, con la maestra de Pedagogía Terapéutica y con la Logopeda.

**Función 1.** Colaborar en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y revisión del P.C.

Funciones y tareas previstas:

Objetivo 1. Colaborar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### **Actividades:**

\* Participación del orientador en las CCP, asesorando y colaborando en los temas demandados por el centro y en las decisiones de carácter metodológico y organizativo que contribuyan a la adecuada atención a la diversidad.

Temporalización: Reuniones mensuales, ajustándose al calendario elaborado.

Objetivo 2. Colaborar en la organización y desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Actividades:

\* Colaboración con los tutores en las distintas actuaciones y actividades a desarrollar en cada ciclo.

Temporalización: A desarrollar durante todo el curso.

**Función 2.** Colaboración en las medidas concretas de atención a la diversidad.

Objetivo 1: Realizar la evaluación psicopedagógica de posibles a.c.n.e.a.es.

Actividades:

- \* Aplicación de pruebas psicopedagógicas.
- \* Revisión del alumnado A.C.N.E.A.E. que cambia de etapa educativa. Entrevistas con familias, profesores y otros profesionales.
- \* Observación de los casos surgidos.
- \* Realización de informes psicopedagógicos.

Temporalización: A lo largo del curso, tras las demandas surgidas.

Objetivo 2. Colaborar en la elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares.

Actividades:

- \* Se mantendrán reuniones con profesores tutores, profesores de apoyo y profesionales implicados, para elaborar y hacer el seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias.

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

Objetivo 3. Colaborar en la atención educativa a alumnos inmigrantes y procedentes de otras culturas.

Actividades:

- \* Evaluación inicial del nivel de idioma y de la competencia curricular cuando los alumnos llegan al centro.
- \* Diseño de un modelo de Plan Educativo anual para la atención de alumnos de otras culturas que requieran un plan individualizado.
- \* Seguimiento de los alumnos escolarizados en el centro.
- \* Elaboración de un plan de acogida para alumno inmigrante, dentro del plan de atención a la diversidad.

Temporalización: Cuando los alumnos llegan al centro y seguimiento de éstos y de los ya escolarizados durante todo el curso.

Objetivo 4. Colaborar en programas de incidencia didáctica y de refuerzo de las dificultades en los aprendizajes.

Actividades:

- \* Aplicación de pruebas colectivas en 3º de Educación Infantil, 3º y 5º de E.P. y colaborar en la toma de decisiones y refuerzo de aquellas dificultades que pudieran surgir en el alumnado, e información a las familias en caso necesario.

Temporalización: En el segundo trimestre.

Objetivo 5: Colaborar con los profesores en la orientación de los alumnos que finalizan la E. Primaria.

Actividades:

- \* Aplicación de pruebas psicopedagógicas.
- \* Reuniones con los profesores para comentar los resultados de las pruebas.
- \* Entrega de documentos de orientación y charlas informativas dirigidas a las familias.
- \* Traslado al I.E.S. de la información recogida.

Temporalización: Segundo y tercer trimestre.

Objetivo 6. Colaborar con los Departamentos de Orientación de los I.E.S. a los que esté adscrito nuestro Colegio.

Actividades:

- \* Reuniones con los orientadores del I.E.S. "La Laboral" para facilitar información sobre el alumnado que finaliza la etapa de Educación Primaria, orientar al alumnado sobre la elección de optativas y todas aquellas actuaciones conjuntas que se determinen.

Temporalización: Al final de curso.

Objetivo 7. Colaborar en la prevención, detección y seguimiento de situaciones con problemática socio-familiar o en desventaja social.

Actividades:

- \* Entrevistas con familias y tutores. Entrevistas con el alumnado.
- \* Coordinación con los diferentes servicios sociales de la zona. Información al profesorado y derivación de casos.

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

**Función 3.** Colaboración en las medidas adoptadas para la mejora de la convivencia.

Objetivo 1: Colaborar en actividades que se realicen de mejora de la convivencia escolar.

Actividades:

- \* Aplicación del Plan de Convivencia adecuado a las características y necesidades del Centro. Participación del orientador con los tutores en la concreción de actuaciones y actividades a desarrollar en cada ciclo. \* Realización de charlas a padres y madres.

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

**Función 4.** Promover la cooperación entre los centros educativos y las familias.

## 5. LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.1. EL PROFESORADO

#### Composición de la plantilla del Centro:

La plantilla del Centro viene determinada por la Consejería de Educación. No obstante, el Equipo Directivo, previo informe del Claustro y del Consejo Escolar, velará y realizará las gestiones oportunas a fin de conseguir de la administración educativa el cupo de profesores para cada curso escolar que garantice una suficiente calidad de enseñanza.

#### Los derechos y las obligaciones de los maestros

- Libertad de conciencia. Ningún maestro podrá ser discriminado por razón de religión, ideología, partido político o afiliación sindical en el ejercicio de sus funciones, según establece la Constitución Española.
- Libertad de cátedra. Los maestros tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes dentro del respeto a la Constitución y a la Legislación Educativa.
- Dignidad de la función docente, debiendo ser respetados en los términos establecidos por la Ley de la Función Pública y por los padres y alumnos.
- Presentar libremente su candidatura a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Elegir libremente de entre los compañeros a quienes mejor lo representen en el Consejo Escolar.
- Derecho de reunión siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los maestros tienen derecho a promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- El maestro no será interrumpido en la clase por ninguna persona ajena a la misma, ni por llamadas telefónicas salvo casos urgentes y excepcionales.
- El maestro tendrá derecho a la intimidad de sus datos personales, cuyo conocimiento en el Centro tendrá una finalidad reservada a causas profesionales.
- Los maestros tendrán derecho a conocer a través del Equipo Directivo y con las obligaciones propias del secreto profesional, aquellas circunstancias que afecten a su labor como profesores o tutores.
- Los maestros tienen todos los derechos homólogos con respecto a los de los alumnos y todos los que se deriven de los deberes de éstos.
- En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los maestros, entre otros, los siguientes derechos:

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

#### Deberes:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- Asistir con puntualidad a los Claustros, debiendo justificar su incumplimiento.
- Formar parte de los Claustros y asistencia obligatoria a sus reuniones.
- No abandonar el Centro sin conocimiento del Equipo Directivo y por causa justificada.
- Notificar y justificar las faltas de asistencia.
- No utilizar el tiempo escolar para fines particulares o de ocio como gestiones, papeleo, lectura de revistas y prensa en general.
- Participar en los Equipos Docentes, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, Comisiones.
- Participar en la Organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o del Consejo Escolar.

- Dedicar al menos una hora semanal a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos, tras ponerse de acuerdo para realizar dicha entrevista.

- Asimismo, dedicar a los alumnos de su grupo un tiempo para tratar de orientar su aprendizaje e informarles de aquellos temas que sean interesantes para su formación y educación.

Además, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre en su Título 3, capítulo I Art.91 de Educación y en el desempeño de la actividad docente y en relación con la convivencia escolar, los maestros/as tenemos el deber de:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.

- Educar a los alumnos para la convivencia democrática, incorporando en las programaciones y en la práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.

- Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores para informar de ellas a los alumnos y a las familias.

- Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.

- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el Plan de Convivencia.

- En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en este R.O.F., ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.

- Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas correctoras o sancionadoras adoptadas al respecto.

- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

### Funciones de profesores y profesoras:

Las funciones de los maestros estarán orientadas a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en el Título 3, capítulo I Art.91 de la LOMCE, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Rioja.

Las funciones de los maestros/as son, entre otras, las siguientes:

- 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 el Centro.
- 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, 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 de terminen la Administración Educativa o el propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En relación con los alumnos:

- Respetar la posibilidad de cada niña y niño procurando no herir su sensibilidad, ni ridiculizarlo ante sus compañeros.
- Respetar su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- Escucharle y comprenderle. Ayudarle.

- Potenciar sus cualidades positivas.
- No hacer distinciones por razón de sexo, raza, nacionalidad, condición social... – Estimular la participación del alumnado.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales, familiares y personales.
- Adaptarse lo más posible a las características de cada alumno.
- Promover la integración social y escolar del alumno.
- Informarle acerca de su proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos, criterios de evaluación y promoción, etc.)
- Los maestros/as deben mantener discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo o funciones y guardar secreto profesional cuando la información lo requiera.

En relación con el Centro:

- Conocer todos los documentos del Proyecto Educativo de Centro.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- Cumplir las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las Autoridades Educativas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- Participar en las actividades organizadas dentro del Centro.
- Colaborar en las comisiones creadas en el Consejo Escolar.
- Mantener con los compañeros una actitud de respeto, tolerancia y un espíritu de colaboración y participación.

### Jornada laboral, permisos y licencias:

La Orden 3/2003, de 3 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y

Deportes dicta instrucciones sobre el horario del Personal Docente en las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y establece que la jornada laboral de los profesores y profesoras. La Jefatura de Estudios será la encargada de realizar el control diario de asistencia/ausencias del Profesorado del Centro.

Todos los maestros/as dedicarán al centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, de complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual y de complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán del libre disposición de los Maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.



Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo de los alumnos.

La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual de cada profesor, será de veintinueve horas semanales. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.

Las cuatro horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual serán asignadas por el jefe de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos. Entre otras, se podrán dedicar a las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres. Se concretará para cada tutor una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios.
- Tutoría de alumnos. Se concretará para cada tutor/ay maestro/a hasta una hora semana.
- Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias de carácter semanal.
- Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del consejo escolar.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Otras actividades complementarias y extraescolares que tengan un carácter de periodicidad superior a la semana.
- Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según lo establecido por la legislación vigente: La Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

- Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública de 2 de agosto de 1984, - Ley de Seguridad Social Funcionarios del Estado.
- Acuerdo convenio para el personal funcionario de la C.A.R. 2008-2011 - L.O. 3/2007 Igualdad hombres y mujeres , que modifica Ley 30/1984, - Ley 7/2007 Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Medidas Reforma F. Pública

### La vigilancia del recreo:

Según la normativa vigente en la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las Centros de Educación Infantil y de Educación Primaria todos los maestros/as atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros/as 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/as del Centro, a razón de uno por cada 30 alumnos o fracción en E. Infantil y de uno por cada 60 alumnos o fracción en E. Primaria.

Los turnos de vigilancia de recreos en los patios de E. Infantil y E. Primaria los confeccionará el Jefe de Estudios al principio de curso escolar. Los maestros/as itinerantes ayudarán en los recreos de manera voluntaria.

Las sesiones de vigilancia de recreo guardarán la adecuada proporcionalidad a los días en que se realiza actividad lectiva y al número de horas impartidas. En cada curso escolar, de acuerdo con las ratios anteriormente citadas, se elaborará el cuadro de vigilancia de recreos. Los turnos de vigilancia serán de carácter semanal. El profesorado adscrito a E. Infantil y el adscrito a E. Primaria y los maestros/as especialistas se distribuirán el cuidado y la vigilancia de las zonas de Infantil y Primaria. Este alumnado utilizará siempre las zonas asignadas como patio de recreo.

En aplicación de ratios actuales de alumnos, se establece la siguiente distribución:

Patio de Infantil: un mínimo de 4 de ellos serán profesores especialistas en Infantil. Patio de Primaria: un mínimo de 5 maestros/as distribuidos como sigue:

- Dos maestro/as en las puertas de entrada para el control de las entradas y salidas y de la rampa de acceso.
- Tres maestros distribuidos estratégicamente por el patio de primaria.

Es fundamental y preceptivo que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo acudirán al patio con puntualidad. Si faltasen profesores del turno, el Jefe de Estudios, previa comunicación de algún profesor de patio, comunicará a un profesor del turno siguiente que no esté de vigilancia la obligación de atender al servicio.

En caso de algún conflicto grave acaecido en el patio, los profesores que hayan estado desarrollando estas tareas, notificarán a los diversos tutores las incidencias, y lo anotarán en la plataforma Racima si el hecho se considera suficientemente relevante.

### Funciones del maestro/a de vigilancia de recreo:

– Atender en primera instancia a los alumnos accidentados o que sufran alguna indisposición. En estos casos se seguirá las siguientes pautas:

- \* Cuando algún alumno sufra un accidente en el Centro el profesor que más cerca se encuentre lo atenderá, avisará al profesor tutor, quien valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- \* Si se aprecia que el accidente reviste un cierto peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) el tutor realizará las gestiones oportunas para su tratamiento a través del contacto telefónico con la familia, o comunicándolo a un miembro del equipo directivo, dependiendo de las posibilidades y circunstancias del caso.
- \* Se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestar asistencia médica.
- \* Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, coger puntos, etc...) se gestionará el traslado del alumno al Centro de Salud de la localidad, avisando a los padres para que también acudan al centro. El alumno deberá ir acompañado por su profesor tutor y por otro maestro/a si se estimase necesario. Siempre que se salga por esta u otra circunstancia se contará con el consentimiento de la Dirección del Centro. Por parte del Equipo Directivo se arbitrarán las medidas de locomoción oportunas y se cubrirá la clase de los profesores en cuestión.
- \* Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza..., con pérdida de consciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente al 112 (urgencias) para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar donde permanezca el alumno accidentado.
- Distribuirse en el patio de manera adecuada para cubrir todos los puntos débiles del mismo y para evitar posibles incidentes.
- Resolver los conflictos que puedan surgir durante el desarrollo del recreo.
- Amonestar verbalmente a los alumnos que arrojen basuras al suelo y procurar su recogido.
- Aplicar medidas correctoras y/o sancionadoras a los alumnos que sean sorprendidos realizando comportamientos inadecuados. El parte de amonestación se tramitará normalmente, comunicándose al profesor tutor.
- En su caso, invitar a los intrusos que entran en el Centro para que lo abandonen. Si se negasen, se comunicará al Equipo Directivo para que se avise a las autoridades competentes.
- Controlar que no se realice entrega directa a los alumnos de almuerzo, chucherías u otras cosas desde fuera del patio.
- Controlar que la entrada del recreo se haga en orden.

### La participación de los maestros/as

Desde este Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) se pretende establecer una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación. Los cauces y modos de participación del profesorado se ajustarán a lo que establece el Decreto 49/2008.

## El claustro de profesores

El Claustro es el órgano colegiado por antonomasia donde se puede plasmar la participación del profesorado.

El Director/a del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado.

La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito y podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno.

Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los profesores, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos.

Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una gran cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

## 5.2. LOS ALUMNOS

### Derechos y deberes de los alumnos.

Igualdad de derechos y deberes.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los alumnos y alumnas y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores principios recogidos en ellos.

### Derechos

**Derecho a recibir una formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Para hacer efectivo este derecho en un marco de calidad, la educación del alumnado debe comprender:

- a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la valoración **y el respeto de las diferencias** y la pluralidad lingüística y cultural.
- b) La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, la geografía, la cultura y la realidad social riojanas en el contexto nacional e internacional y el respeto y la contribución a la mejora del entorno natural y del patrimonio cultural.

- c) La adquisición de habilidades intelectuales, de técnicas de trabajo y de hábitos sociales, así como también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- d) La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
- f) La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- g) El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
- h) La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- i) Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características- permita el pleno desarrollo de sus capacidades.
- j) Todo el alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
- k) Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- l) Todo el alumnado tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.
- m) Todo el alumnado tiene derecho a recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.

### Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad

Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.

Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

Todo el alumnado tiene derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Todo el alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello los centros deberán informar a los alumnos y a sus familias, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.

Todo el alumnado y su familia, tiene derecho - de acuerdo con la normativa en vigor- a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.

En relación con el apartado anterior, todo el alumnado y su familia, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, ciclo o etapa.

### Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

El alumnado tiene derecho:

- a) A participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos que prevé la legislación vigente y las normas internas del centro.
- b) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de aula o grupo, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con las normas del centro.
- c) A reunirse en el centro, de acuerdo con las normas propias del centro, siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos tanto sobre las cuestiones propias de su centro como sobre aquellas que afecten al sistema educativo en general.
- e) A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades escolares y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, así como el respeto a otros usos que hubieran sido previamente programados por el centro. En todo caso, para su utilización será necesaria la autorización de la
- f) La Junta de delegados tendrá las atribuciones que el sean asignadas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

### Garantías de los derechos de los alumnos.

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 documento, pueden ser objeto de queja por parte del alumno afectado o de su familia, ante el Director del centro o los órganos

señalados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aplicándose al respecto lo dispuesto en el citado Reglamento y en el resto de la normativa vigente.

En caso de no haberse resuelto la problemática en le 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.

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 estos derechos.

### Deberes

Todo el alumnado tiene la **obligación de estudiar y esforzarse** para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad.
- b) Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
- c) Seguir las directrices del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- d) Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
- e) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado, tanto en horario escolar como en las tareas diarias.
- f) Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.

### Deber de respeto al profesorado

El alumnado deberá mostrar el respeto necesario a todo el profesorado del centro, dada la especial relación que se establece en el proceso de enseñanza-aprendizaje entre el alumno y el profesor y el carácter primordial que esta última figura desempeña en el centro escolar.

Este deber se concreta en:

- a) No desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a la dignidad del profesorado o atentatorias contra el normal desarrollo de su actividad docente.
- b) Mostrar respeto al profesor.
- c) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

d) Mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades, trabajos o pruebas encomendadas por éste.

### Deber de respeto hacia todos los demás alumnos

Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación, en los términos establecidos en la normativa vigente y en las normas de funcionamiento del centro.

Es obligación de todo el alumnado respetar el derecho a la educación de sus compañeros, debiendo en todo momento- mantener el comportamiento adecuado a tal efecto.

Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.

En cualquier caso, todo el alumnado deberá guardarla oportuna reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a circunstancias personales y familiares de otros alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para otros alumnos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas del centro.

### Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa

Todo el alumnado del centro deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de las distintas funciones que en razón de su cometido deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.

En función de este deber, los alumnos deberán vestir y comportarse de forma adecuada a las características de una institución educativa y al respeto al resto de los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en las normas del centro. Deber de respeto a las normas de convivencia del centro

### Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el centro.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de los principios democráticos.



- d) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.
- e) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en su Plan de Convivencia.
- f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
- h) Cumplir y observar los horarios aprobados en el centro para el desarrollo de las actividades del mismo.
- i) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- k) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.

### Deber de comunicación con las familias

Los alumnos deberán entregar a sus familias, las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a estas últimas, en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro.

Asimismo, deberán realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios.

### La participación de los alumnos.

Órganos:

La Junta de Delegados de alumnos es el órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del centro.

La Junta de Delegados se constituirá por los representantes electos de los alumnos de los cursos del tercer ciclo de Educación Primaria y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

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

### Funciones de la Junta de Delegados:

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.
- 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.

### Los delegados de grupo

Cada grupo del segundo y 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.

El subdelegado sustituirá al delegado en casos de usencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones

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, durante el mes de octubre de cada curso.

La duración de su representación será la del curso escolar en desarrollo.

Además de la elección del delegado de grupo y de su suplente (subdelegado), la maestra tutora o el maestro tutor podrá elegir a otros alumnos para el desempeño de determinadas funciones o tareas a realizar en el aula o con relación al grupo.

Los Delegados podrán ser removidos de su cargo, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días en la forma prevista en el punto anterior de este artículo.

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### Funciones de los Delegados de Grupo.

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a 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) Además estas otras funciones que se determinan en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- h) Representar en todo momento a sus compañeros y compañeras de aula.
- i) Velar para que sean atendidas las necesidades de materiales que surjan en la clase. Trasladar a su Tutor o tutora las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos.
- j) Comunicar al Jefe de Estudios los temas que consideran más interesantes los miembros de su clase para tratarlos en la reunión de delegados y comunicarles las informaciones y acuerdos realizados.
- k) Informar a sus compañeros y compañeras de cuantas notificaciones o normas les sean comunicadas por los Órganos de Gobierno del Centro.
- l) Informar al Jefe o Jefa de estudios de la no llegada a clase del maestro/a de turno.

### La elección de los delegados de grupo

Los delegados y subdelegados son los representantes de la clase ante la comunidad educativa. Con vistas a su elección, cada tutor informará a su grupo de las atribuciones, funciones y derechos de aquéllos.

Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En ausencia de candidatos, serán candidatos todos los alumnos de la clase.

La mesa electoral constituida al efecto estará formada por el tutor -que será el presidente- y dos vocales, elegidos por sorteo entre los alumnos de la clase presentes en ese momento. El alumno más joven actuará como secretario.

Tras la celebración de la correspondiente votación secreta, será elegido delegado el candidato más votado; y subdelegado, el segundo en número de votos.

### La elección de los alumnos representantes en el Consejo Escolar:

La representación de los alumnos en el Consejo Escolar corresponde a los alumnos de tercer ciclo de Educación Primaria, garantizándose su participación en las deliberaciones y decisiones del mismo con la salvedad que se especifica en el siguiente apartado.

Los representantes del alumnado no podrán participar en la selección y en el cese del Director.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el tercer ciclo de Educación Primaria de entre aquellos cuya candidatura haya sido admitida por la Junta Electoral.

La Mesa electoral estará constituida por el Directo del centro, que actuará de presidente, dos alumnos designados por sorteo entre aquellos a los que corresponda tener representación en el Consejo Escolar y el Secretario del centro, que actuará de secretario de la Mesa. La Mesa deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.

La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta un nombre. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro o avalados por la firma de al menos el cinco por ciento de los electores.

El horario tendrá que establecerse de manera que pueda permitir ejercer su derecho a voto a todos los electores que lo deseen.

#### Encargadas y encargados de clase:

Se podrán elegir encargados/as de clase para realizar diversas funciones dentro del aula. Para procurar que la participación sea de todo el alumnado, se distribuirán estas funciones democráticamente, siendo rotativas a lo largo del curso.

Funciones de las encargadas y encargados:

- a) Repartir a sus compañeros y compañeras todo tipo de circulares, pruebas de control, propaganda, material fungible, etc., si ha sido previamente autorizados su reparto.
- b) Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: papel, rotuladores, tizas
- c) Llevar mensajes a otra clase o profesor, recoger material o fotocopias.
- d) Organizaran por turnos, para que todos realicen las mismas funciones al acabar el curso.
- e) Podrán existir encargados de: material, luces, reparto, pizarra, llaves, biblioteca de aula, ventanas, orden, etc.... y otras a criterio y autonomía de cada tutor/a.

### 5.3. LOS PADRES/MADRES/TUTORES.

#### Derechos y deberes.

Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto los reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica /1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación.

Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con esos deberes y con los señalados en el Decreto 4/2009 de 23 de enero por el que se regula la Convivencia en los Centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros y en las normas propias del centro que se recojan en este Reglamento.

Asimismo, se considera clave la colaboración con el centro y, en particular, con el profesorado en la educación de sus hijos, debiendo participar de modo directo, activo y responsable en el proceso educativo de éstos, así como a través de los mecanismos establecidos contribuir a la mejora del centro y de la convivencia escolar.

La administración educativa y los órganos de gobierno de este Centro garantizarán el ejercicio de estos derechos y velarán por el cumplimiento de los deberes.

### Los derechos:

Las familias de los alumnos tienen los derechos siguientes:

- a) Derecho a que sus hijos reciban una educación integral, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de La Rioja y en la normativa educativa vigente.
- b) Derecho a actuar como primeros y principales educadores en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en el Decreto 4/2009 y en las normas del centro que se recojan en este Reglamento.
- c) Derecho a estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de acuerdo con lo establecido en las normas internas del centro.
- d) Derecho a ser informados, con puntualidad y claridad, de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos mediante los cauces establecidos a tal efecto.
- e) Derecho a que, en los términos recogidos en el Decreto 4/2009 y en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir en su caso ante el órgano administrativo que corresponda y mediante el procedimiento que se establezca al efecto.
- f) Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g) Derecho a reunirse con los órganos de gobierno o de coordinación del centro, así como con el profesorado, en cuestiones relativas al proceso educativo de sus hijos, empleando los canales y procedimientos habilitados a tal efecto en el centro.

- h) Derecho a elegir a sus representantes en los órganos de gobierno de los centros y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos previstos en la legislación vigente.
- i) Derecho a participar en la vida del centro y a formular sugerencias o propuestas de mejora ante los órganos del centro y mediante los cauces establecidos.
- j) Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración.
- l) Derecho a participar, si así lo establecen las normas del centro, en tareas para la resolución pacífica de conflictos.
- m) Derecho al respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.
- n) Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Los deberes:

Las familias de los alumnos tienen los siguientes deberes:

- a) Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.
- b) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en este Decreto y en las normas del centro.
- c) Colaborar con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, siguiendo sus orientaciones e indicaciones y proporcionando la información adecuada y necesaria, así como el apoyo en las actividades a desarrollar fuera del horario escolar y estimulando a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Informar a los profesores y, de modo específico, al tutor del alumno, de cuantas incidencias pudieran influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales.
- e) Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos, de acuerdo con lo establecido por el centro.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
- g) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a las clases.
- h) Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y con la del resto de los miembros de la comunidad educativa.

- i) Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones y responder de los desperfectos causados por los mismos.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por el centro, respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias, así como estar localizables por parte del centro en el horario escolar ante cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con sus hijos y que debiera serles comunicada.
- k) Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas.
- l) Asumir la responsabilidad derivada de acciones de sus hijos en los términos establecidos en la legislación vigente, en este Decreto y en las propias normas de funcionamiento del centro.

### Participación de los padres y madres en el Centro:

La participación de los padres se encauzará a través de diversos órganos y situaciones que la propicien. La existencia de estos órganos tendrá por objeto su fomento. No obstante, esta participación dependerá fundamentalmente del grado de concienciación e interés de los padres, la correcta utilización de los cauces previstos y del grado de conocimiento sobre cómo pueden participar.

#### En el Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar se actuará conforme a lo que establece la legislación vigente:

Pertenencia a las Comisiones.

La representación de los padres en las Comisiones del Consejo Escolar de obligado funcionamiento se realizará conforme a lo que establece en la LOMCE, Art127 Capítulo III.

Para otras comisiones que puedan funcionar dentro del Consejo Escolar, éste determinará la composición de las mismas y la participación de los padres y madres.

Temas tratados:

Como representantes de los padres, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnos/padres concretos no podrán ser tratados sí previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de padres como alumnos con problemas con profesores concretos se deberá abordar la cuestión primero con el profesor correspondiente, después con el tutor y posteriormente con el Jefe de Estudios y Director. Sí no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

#### Comunicación de los padres y madres con sus representantes.

Antes y/o después de un Consejo Escolar los padres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

Para ello será necesario que lo solicite el presidente del AMPA o un número significativo de padres/madres (5%).

Aparte de esto, la dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

### En las tutorías

En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres. Esta hora se comunicará por carta o en reunión general a los padres al principio de curso.

Cuando a algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor a través del alumno (escrito, agenda...) o del teléfono, para consensuar otra hora en la que se puedan reunir.

Es deseable que en las reuniones individualizadas los padres soliciten por escrito la entrevista para que el tutor o profesor acuerde la fecha de realización de la misma y para recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno dentro del seno del equipo docente. De esta manera conseguiremos ofrecer una mejor información a los padres, madres o tutores.

### Sesiones grupales:

Se celebrarán, al menos, tres reuniones: una al comienzo del curso escolar y las otras dos después de cada evaluación. Además, se podrán realizar todas aquellas que el tutor considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

### Con los profesores y profesoras:

Siempre que los padres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor sobre sus hijos con relación a un profesor, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del tutor del alumno a través de la agenda escolar, escrito o por vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

### Con el Centro:

Si un padre o madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres o a través del tutor, del Jefe de Estudios o de la Dirección del Centro.

En ningún caso un problema puntual de un alumno con un profesor se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesor y tutor correspondientes.

### A través de la A.M.P.A. del Colegio:

El funcionamiento de la A.M.P.A., como recogen sus estatutos, es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y de la A.M.P.A. sea fluido.



La Presidencia de la A.M.P.A. y los miembros que la Junta Directiva decida se reunirán con la Dirección del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes. Se celebrará al menos una reunión al principio de curso. Una de las funciones más importantes de la A.M.P.A es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función de la A.M.P.A. estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

### Asociación de madres y padres (A.M.P.A.)

De acuerdo a lo establecido en el Título V, artículo 58 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, Reglamento Orgánico de los colegios de E. Infantil y de Primaria, en el Centro podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos. Las asociaciones constituidas en el Centro podrán:

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

## 5.4. PERSONAL NO DOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS

Si lo hubiere, para cualquier consulta o aclaración remitirse al Convenio Colectivo en vigor que afecte al Personal Laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de la Rioja y/o al Convenio Colectivo y Reglamentos del Personal del Ayuntamiento de Logroño

El personal no docente, como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia dentro del ámbito escolar, debiendo seguir las instrucciones de la Dirección del Centro y, en su caso, colaborar con el profesorado en las tareas necesarias vinculadas a la convivencia escolar, y, asimismo, deberán ser respetados por todos los miembros del centro en el ejercicio de sus funciones.

Por otra parte, toda persona que entre en el centro, utilice sus instalaciones o participe en sus actividades, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar.

### Conserje:

El Conserje del Centro es persona dependiente del Ayuntamiento de Logroño y sus competencias quedan recogidas y reguladas por el Reglamento Interno del Personal Laboral Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Logroño

La jornada laboral, permisos y vacaciones serán las que se establezcan en su convenio colectivo.

El conserje cumplirá las funciones y los horarios que se recojan en dicho reglamento. En lo que respecta al centro, sus funciones serán las siguientes:

- a) Distribución de la correspondencia, avisos y comunicados a los profesores.
- b) Poner en conocimiento de la dirección del Centro de las averías que se produzcan en el colegio y dar puntualmente cuenta de las anomalías que se observen así como de los incidentes acaecidos.
- c) Prestar la debida vigilancia para el mantenimiento y conservación en buen estado del Centro escolar.
- d) Control de entrada de personas ajenas al colegio, recibir las peticiones e indicarles a quién deben dirigirse.
- e) Estar al cuidado de los botiquines de urgencia, así como velar por la reposición de los elementos que falten.
- f) Recepción del mobiliario u otro material e indicar su colocación en el lugar destinado.
- g) Apertura y cierre de puertas, apagado de luces, cierre de ventanas y grifos.
- h) Velar por el orden de colocación de los transportes en el patio, evitando que se maniebre en las horas de entrada y salida de los alumnos.
- i) Atender a los repartidores de suministros del Centro y no permitir que entren camiones en el recinto escolar habiendo alumnos en el patio.

- j) Apertura y cierre de la puerta adecuada del patio para la entrada y salida de vehículos.
- k) Colaborar, en la medida de lo posible, en el desarrollo de las actividades complementarias que se realicen durante el curso escolar.
- l) Cortar la luz, el agua y el gas en caso de emergencia real.
- m) Reparación de pequeñas averías y mejorar el aspecto interno y externo del edificio.

#### El personal de limpieza:

El personal de limpieza cumplirá el horario establecido y estarán bajo la supervisión del Director/a y de la supervisora general que disponga el Ayuntamiento de Logroño

El personal encargado de la limpieza del centro, tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones que su contrato laboral establezca.

Las funciones y las actuaciones de las personas que realicen la limpieza del Centro serán las establecidas en el Pliego de Concesiones aceptado por la empresa que preste sus servicios con el Ayuntamiento.

Informará al Conserje o al Equipo Directivo de los desperfectos observados y de los casos llamativos de acumulación de basuras, desechos o pintadas...

Realizará su labor cuando las clases hayan finalizado o cuando no haya personal docente o alumnos en las aulas.

Deberán dejar las luces apagadas y las puertas de acceso bien cerradas.

#### Personal de cocina:

##### **El/la Cocinero/a:**

Si lo hubiere, será la persona que, además del título requerido para la categoría, estará en posesión del carné de manipulador de alimentos, ocupándose de la preparación, coordinación y condimentación de alimentos con sujeción al menú y regímenes alimenticios que se le faciliten por los responsables del Centro, cuidando que se sirvan en las debidas condiciones.

##### **Monitores, cuidadores de comedor:**

Los/as monitores/as de comedor atenderán a todo el alumnado usuario de este servicio en el horario en que se desarrolle esta actividad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Recoger a los alumnos de E. Infantil antes de la salida (el cuidador asignado) y concentrarlos en un punto.
- b) Cada cuidador tendrá asignado un grupo de alumnos y será responsable de ellos en la mesa, en los talleres, juegos y aseo personal antes y después de las comidas.

- c) Mantener abiertos los servicios asignados al servicio durante el horario de comedor, vigilando el buen uso y funcionamiento de los mismos.
- d) Procurar que los alumnos se sienten con corrección y utilicen adecuadamente los cubiertos y las servilletas en la mesa.
- e) Ayudar a los alumnos pequeños durante la comida: cortar, pelar...
- f) Fomentar los hábitos higiénicos y sanitarios: lavado de manos y, en su caso, higiene dental.
- g) Observar que se cumplan las normas de educación en la mesa y en el patio.
- h) Poner en práctica las actividades programadas en el Plan del Comedor para que los alumnos aprendan a utilizar el tiempo libre.
- i) Tratarán de desarrollar hábitos de convivencia.
- j) Comunicar a la dirección del Centro las anomalías que se produzcan durante el tiempo de comedor.
- k) Otras funciones que de manera específica se puedan establecer cada curso escolar en la Programación General Anual.

### Los derechos y deberes.

Todo el personal no docente tendrá los siguientes derechos y deberes:

#### Derechos

- a) Ser respetados en el cumplimiento de sus funciones por todos los componentes de la comunidad escolar.
- b) Todos los que en sus respectivos convenios o contratos se establezcan.

#### Deberes

- a) Cumplir con el horario establecido, admitiéndose no obstante, un acuerdo con la dirección del centro para que se acomode a las necesidades del servicio.
- b) Realizar de forma correcta sus funciones.
- c) Comunicar y justificar, con la suficiente antelación, a la dirección del centro las ausencias que se produzcan.
- d) Poner en conocimiento de la dirección del centro de las anomalías, averías que se produzcan.
- e) Mantener y conservar en buen estado el centro escolar.
- f) Todos los que sus respectivos convenios o contratos establezcan.

Inasistencia del personal no docente:

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente al Director o Secretario para que provean lo que corresponda.

Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o justificante al efecto.

En caso de permiso de la entidad pública o privada de la que administrativamente dependa, deberá entregar en el Centro la copia de dicho permiso.

## 5.5. EL AYUNTAMIENTO

Las relaciones con el Ayuntamiento de Logroño no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones, teniendo en cuenta los respectivos contextos, es necesaria cierta regulación. Las relaciones entre el C.E.I.P. “Vuelo Madrid Manila” y el Ayuntamiento de Logroño se basarán en los siguientes principios:

- a) Reconocimiento mutuo de la autonomía propia.
- b) Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
- c) Colaboración y trasvase de información mutua a fin de conseguir los objetivos que persigan ambas instituciones.
- d) Teniendo en cuenta lo anterior los campos donde se pueden concretar estas relaciones pueden ser los siguientes:
  - \* Colaboración con los Servicios Sociales municipales para tratar temas de absentismo y conflictividad escolar.
  - \* Vigilancia de las instalaciones, ordenación del tráfico para el acceso y salida de los alumnos del Centro y supervisión, si es posible, de los exteriores a la hora de los Recreos.
  - \* Actuaciones de mejora urbanística y limpieza en el entorno del Centro.
  - \* Realización y colaboración en las actividades culturales.
  - \* Préstamo mutuo de instalaciones y materiales para su uso, sin ánimo de lucro, responsabilizándose la institución que accede al préstamo de la gestión, mantenimiento, posible reparación y asunción de los posibles gastos generados por su utilización.
  - \* Reparación y mantenimiento por parte del Ayuntamiento de las instalaciones del Centro, previa comunicación por escrito del Equipo Directivo.
  - \* Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la consecución de objetivos comunes o propios, si es en beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.
  - \* Colaboración y ayuda concreta en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

## 6. LA CONVIVENCIA

Para todo lo relacionado con la convivencia se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente (Decreto 04/2009) y en nuestro Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.

### 6.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

#### Composición

– El artículo 20 del Decreto, 49/208 de 31 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Colegios de E. Infantil y Primaria establece que, con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirá, entre otras, la Comisión de Convivencia. El artículo 22 del citado Decreto establece la composición de la misma.

– El artículo 11 del Decreto 4/2009 de 23 de enero establece que la Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone el Decreto, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

– La Comisión de Convivencia estará formada al menos por el director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado (Coordinador de convivencia) y otro de las familias de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

– La Comisión de Convivencia constituida en este Centro invitará a todas sus reuniones al Orientador del centro, quien actuará con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz pero sin voto.

– La 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 Personal y Centros Docentes.

– La Dirección del Centro 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.

#### Funciones de la Comisión:

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones y competencias:

- 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) Seguimiento y coordinación de la aplicación del 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.

#### Observatorio de Convivencia:

La Comisión de Convivencia asume las funciones de “Observatorio de Convivencia” en aras a realizar un mejor seguimiento y coordinación en la aplicación del Plan de Convivencia.

Periodicidad de reuniones:

- a) La Comisión de Convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final del curso y una vez por trimestre. Además, se reunirá cuando sea necesario para tomar decisiones o para ser informada de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser consideradas como gravemente perjudiciales.
- b) A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se incorporará la persona responsable de la Orientación en el Centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar las medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Información de las decisiones:
  - a) Las conclusiones y acuerdos tomados en cada reunión de la Comisión de Convivencia podrán ser conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa a través de los comunicados que se colocarán en el tablón de anuncios.
  - b) Una copia de los acuerdos y decisiones se entregará a la Junta Directiva de la AMPA y otra se colocará en la Sala de Profesores.
  - c) El Consejo Escolar en las reuniones periódicas que lleve a cabo, recibirá toda la información que haya generado la Comisión.

## 6.2. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las siguientes normas de convivencia pretenden ayudar a conseguir unos niveles óptimos de funcionamiento y organización que faciliten una buena convivencia y el mejor ambiente de trabajo posible en nuestro Colegio.

Todos somos co-responsables de que estas normas se cumplan. Su seguimiento será realizado por los padres y madres, los propios alumnos, los tutores y el equipo directivo.

Al comienzo del curso realizaremos las actuaciones necesarias (tutorías, boletines informativos, etc.) para darlas a conocer a las familias, el alumnado y toda la Comunidad Educativa.

### Relaciones personales.

Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa han de ser cordiales y estar basadas en el respeto mutuo. No obstante, conviene recordar algunas actuaciones a seguir por todos:

- Nos dirigimos a las personas por su nombre y utilizaremos el tratamiento que le corresponda a esa persona en función de su cargo, posición, relación...
- Evitaremos la utilización de “motes”, “apodos” para llamar, nombrar o dirigirnos a las personas.
- Saludamos al entrar y nos despedimos al salir.
- Pedimos las cosas “por favor” y damos siempre las “gracias”. Llamamos siempre antes de entrar y pedimos permiso.
- No interrumpimos conversaciones entre otras personas (si yo quiero hablar con alguna de ellas) hasta que acaben o nos permitan intervenir.
- Cuidaremos la presentación y la forma de las comunicaciones escritas entre los sectores de la Comunidad Educativa.

### Asistencia a clase y justificación de faltas.

- Los alumnos/as asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica y como medida de respeto hacia el estudio de sus compañeros y la labor del profesorado.
- La asistencia a clase es un deber del alumnado. Es obligatorio justificar de manera adecuada las ausencias ante el tutor/a del grupo. Más de tres faltas no justificadas en un mes dará lugar al comienzo de las actuaciones establecidas por el Procedimiento de Intervención de Absentismo Escolar.
- La justificación de las faltas de asistencia la hará el padre, madre o tutor/a de forma escrita (agenda del alumno, justificante escrito). La justificación verbal directa o telefónica no sirve ante la ausencia de medio escrito.



### Entradas, Salidas y desplazamientos.

- En las entradas al Centro los alumnos se colocarán en los lugares asignados para su grupo y entrarán a indicación del tutor o maestro responsable.
- Las entradas y salidas se realizarán por los lugares asignados y siguiendo recorridos establecidos.
- Los desplazamientos, individuales o en grupo, por el colegio se realizarán en orden, sin correr, gritar ni molestar.

### Recreo y/o periodos de descanso.

- Como norma general, durante el periodo de recreo o de descanso los alumnos saldrán al patio escolar acompañados por su maestro o tutor. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos si no es bajo el control o supervisión de un maestro. El maestro responsable de aula comprobará que la clase queda totalmente vacía y cerrada.
- Una vez en el patio de recreo ningún alumno entrará al Colegio o volverá a las aulas antes de la finalización del periodo de recreo o descanso, excepto si se está autorizado, es justificado y se va acompañado por algún maestro o por el conserje.
- Durante el periodo de descanso o de recreo no se realizarán juegos violentos o peligrosos, juegos con objetos o elementos peligrosos, juegos/actividades que supongan algún tipo de discriminación...

### Aprovechamiento y actitud en clase.

- El aula es un espacio de convivencia, de aprendizaje y de trabajo. Para que el clima de clase sea el adecuado se hace necesario observar las siguientes actitudes y comportamientos:
- Respetamos a los maestros y a los compañeros de clase y del centro.
- Solucionamos de manera pacífica y dialogada los conflictos.
- Respetamos y cuidamos los materiales del aula: mobiliario, libros de texto, recursos didácticos...
- Atendemos en silencio y con interés las explicaciones, observaciones, indicaciones... que realice el profesor tutor o maestro de manera colectiva o individual.
- Traemos a clase los materiales necesarios para el correcto desarrollo de la actividad escolar.
- Realizamos las actividades de aprendizaje y estudio propuestas por el tutor o maestro (en clase o para casa).
- Mostramos interés y nos esforzamos por estudiar, aprender, mejorar.
- Trasladamos a nuestros padres/madres o tutores la información facilitada por el Centro.
- Nos comprometemos a cumplir la “Normas de Aula” establecidas para el Curso o el Ciclo/nivel.
- El control del aprovechamiento y actitud del alumnado en clase será registrado por el profesor tutor junto con las observaciones del equipo docente.

- Al menos tres veces a lo largo del curso escolar, el tutor dará información por escrito y de forma oral al padre/madre o representante legal del alumnado.
- Los padres tienen derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de sus hijos/as a través del tutor. De igual manera están obligados a asistir a cuantas reuniones sean convocados.
- Como medio de comunicación familia-escuela se utilizarán las posibilidades que ofrecen las TIC y la Agenda Escolar.

#### Material y mantenimiento de las instalaciones.

- El alumnado junto con los demás miembros de la comunidad educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de todos los espacios del centro.
- Las instalaciones, material y mobiliario del centro serán cuidados al hacer uso de los mismos y cualquier desperfecto o daño producido de manera negligente o de forma intencionada será motivo de restauración por el alumno o por sus padres/madres o tutores legales o el abono del coste de lo deteriorado y comportará al alumno las medidas de corrección o sanciones que corresponda.

#### Indumentaria, accesorios, higiene y otros hábitos saludables.

- El Colegio tiene aprobado un uniforme, sin embargo, hay libertad en la ropa que el alumno puede traer a clase.
- La indumentaria ha de ser adecuada y guardar las debidas normas de decoro.
- No está permitido el uso de gorras, sombreros, velos ni otros elementos que cubran la cabeza en el recinto escolar.
- No se permite la ostentación de simbología política o religiosa dentro del recinto escolar ni por parte del profesorado ni por parte del alumnado.
- En E. Física existe la obligatoriedad de uso de un chándal o ropa deportiva.
- La ropa del alumnado de E. Infantil es aconsejable que vaya marcadas con nombres y apellidos, para evitar pérdidas, y con cintas para colgar en las perchas
- La ropa extraviada será depositada en la Conserjería y aquella que no sea reclamada, al final de curso será entregada para fines sociales o para su reciclado.
- Los padres procurarán que los alumnos vengan con ropa cómoda (sin botones, cremalleras, lazos, petos, cinturones...) sobre todo los más pequeños.
- El calzado debe ser cómodo y cerrado: no son recomendables las chancletas o zuecos que puedan provocar caídas. En infantil si traen cordones, hacer dos nudos o lazadas para evitar caídas o pérdidas de tiempo.
- En los meses o días calurosos la ropa del alumnado debe ser la adecuada para el lugar al que se asiste y la actividad que se realiza. Debemos evitar vestir a los niños como si fueran a la playa o a la piscina.

- El alumnado de infantil debe traer su bata todos los días al Colegio. La bata debe venir marcada con el nombre y apellidos y deberán traerla antes de que empiece el mes de octubre. Los alumnos de comedor deberán tener otra bata para su uso durante este servicio.
- Se procurará que el alumnado venga limpio y aseado (manos, uñas, pelo, ropa...)
- No se podrá llevar el torso y/o la tripa desnudos, ni en clase ni en los patios.
- Evitaremos que las prendas interiores asomen o sobresalgan por encima de pantalones, faldas o camisetas.
- Si los padres observan que sus hijos tienen parásitos (piojos) tienen que comunicárselo al tutor. Es conveniente que se apliquen las medidas de desinfección y comprobar que esté limpio para traerlo al Centro para evitar contagios.
- No se pueden traer al colegio dispositivos tales como teléfonos móviles, tablets, o cualquier otro que pueda tomar imágenes. Si se detecta alguno de estos **elementos serán retirados y llevados a Dirección para ser recogidos por los padres del alumno**. Si el alumno los trae el centro no se hará responsable de su pérdida.
- Los alumnos no deben traer objetos de valor al centro (pulseras, collares, etc.) El colegio no se hará responsable de su pérdida o sustracción.
- Queda prohibido traer al Centro y/o hacer uso indebido de teléfonos móviles, aparatos reproductores o grabadores, alarmas sonoras de relojes y otros aparatos similares que puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad escolar. Estos aparatos serán retirados y depositados en la Dirección del Centro para su posterior entrega a los padres de alumnos.

#### Otros aspectos relacionados con la convivencia.

- El recinto del Centro está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto **no se permitirá la entrada de personas ajenas a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan relación con el Centro**.
- Para evitar interrupciones innecesarias en el aula durante el desarrollo de las clases, los padres de alumnos que tengan que realizar alguna gestión en el aula de su hijo lo harán siempre a través del Conserje o de la actuación del Equipo Directivo.
- Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas en la PGA tienen, a todos los efectos, la misma consideración que cualquier actividad docente, por lo se les aplican las mismas normas que al resto de actividades docentes. No obstante, considerar que como estas actividades transmiten al exterior una imagen de Centro, trataremos de cuidar y mejorar los comportamientos y las responsabilidades.
- Como establece la normativa vigente, está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia o espacio del centro.

– Para otros aspectos relacionados con la convivencia y sus normas nos guiaremos por lo establecido en el R.O.F., por el Decreto 4/2009 de 23 de enero.

### 6.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

a) Las normas de convivencia establecidas son de obligado cumplimiento. El incumplimiento de las mismas por parte del alumnado será considerado como conducta contraria o conducta gravemente perjudicial para la vida del centro y será merecedora de la corrección o sanción correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en los Títulos VI y VII del Decreto 4/2009 de 23 de enero y lo establecido en este documento.

b) En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes, que modificarán la calificación de las conductas y de la responsabilidad exigible. De acuerdo a lo establecido en el art. 40.2 del Decreto se consideran circunstancias atenuantes o eximentes y circunstancias agravantes las que se relacionan a continuación.

#### **(1) Circunstancias atenuantes o eximentes:**

- \* El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
- \* La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
- \* La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
- \* El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- \* La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen

#### **(2) Se consideran circunstancias agravantes:**

- \* La intención dolosa y la alevosía.
- \* La premeditación y reiteración.
- \* El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
- \* El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- \* La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
- \* Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- \* Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - \* Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
  - \* La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
  - \* La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
  - \* La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.
- c) Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, en los servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro y en el transporte escolar.
- d) La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los criterios generales que se establecen en el art. 42.3 del Decreto 4/2009.
- f) En lo referente a la “responsabilidad y reparación de daños” y a las “faltas de asistencia y absentismo escolar” se actuará conforme a lo que establecen los art. 43 y 44 del citado Decreto.

## 6.4. CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

### Tipificación de las conductas y aplicación de las correcciones.

Las conductas que afectan negativamente a la convivencia del centro son las que se tipifican en los artículos 47 y 50 del Decreto 472009, y de conformidad con éste, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Dichas conductas se interpretarán de acuerdo con lo señalado en el Título V de este Decreto. De acuerdo con ello, estas conductas podrán ser tipificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, están tipificadas como

tales en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. En especial, serán consideradas conductas contrarias todas aquellas acciones, actuaciones o comportamientos que vayan contra:

- (1) El normal funcionamiento de la vida y dinámica del Centro.
- (2) El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- (3) El trabajo escolar.
- (4) La conservación de las instalaciones y material el Centro.

Y en todo caso las que figuren en alguno de estos supuestos:

- (1) Faltas de asistencia a clase sin justificar. La corrección comenzará por una amonestación por escrito a la familia utilizando el protocolo absentismo de escolar. Si no hay solución se pondrá en funcionamiento el siguiente paso del protocolo.
- (2) Faltas de puntualidad. El profesor advertirá al alumno y a su familia de las consecuencias disciplinarias si los retrasos son reiterativos.
- (3) El deterioro no grave de las dependencias, del material o de los objetos y pertenencias del Centro y de los miembros de la Comunidad Educativa.
- (4) Permanecer sin autorización en el aula o en los pasillos durante el recreo.
- (5) Contribuir a la falta de limpieza de las dependencias del Centro arrojando al suelo cualquier tipo de objetos.
- (6) Pintar, escribir o ensuciar las paredes o el mobiliario del Centro sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.
- (7) Comer o masticar chicle de manera llamativa en las aulas durante la actividad académica.
- (8) La actitud indiferente e incluso negativa hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- (9) Hacer caso omiso a las llamadas de atención del personal docente y no docente del Centro.
- (10) No traer a clase el material necesario para el desarrollo de la actividad docente.
- (11) No disponer del material escolar necesario (libros de texto, cuadernos de trabajo, material complementario...) después de un tiempo prudencial.
- (12) Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero.

### Medidas educativas de corrección y sanciones (Art. 48 Decreto 4/2009)

Para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia se aplicarán las siguientes medidas educativas de corrección y sanciones:

- Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta realizada. Si se cree conveniente se hará de forma privada. Competencia: cualquier maestro.
- Comunicación a los padres: A través de la Agenda Escolar, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico (TIC), se informará a los padres de la conducta llevada a cabo. Con ello se pretende conseguir la colaboración y la implicación de la familia en la corrección de las conductas. Competencia: cualquier maestro.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y /o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida. Competencia: cualquier maestro.
- Comparecencia ante el Jefe/a de Estudios o la Dirección: Cualquier maestro que observe la conducta realizada, si lo cree conveniente pedirá al alumno que se presente ante el Jefe de Estudios y le explique por qué ha sido enviado. Ante la ausencia del Jefe de Estudios, la comparecencia se hará ante otro miembro del Equipo Directivo.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo: Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se des a corregir. Competencia: cualquier maestro.
- Privación del recreo: Podrá ser impuesta por el maestro tutor o por el Jefe de Estudios. Esta corrección se hará donde se determine y en ningún caso el alumno infractor permanecerá solo. La corrección irá acompañada de la realización de alguna tarea educativa para el alumno. La privación del recreo podrá ser sustituida por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de la reparación de daños. Competencia: Tutor.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro o en actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el Centro, por un período no superior a un mes. Competencia: Jefe de Estudios (delegación Dirección).
- Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, (máximo dos semanas). Competencia: Jefe de Estudios (delegación Dirección).
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 10 días lectivos). El alumno permanecerá en el Centro realizando los trabajos académicos que el profesorado le encomiende. Competencia: Dirección.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro (máximo 10 días lectivos). El alumno/a realizará los trabajos académicos que el profesorado le mande. Competencia: Dirección.

Todas las conductas contrarias, serán reflejadas en la plataforma Racima para el conocimiento del profesorado a lo largo del historial académico de Primaria. Es el deseo de toda la comunidad educativa lograr una armonía y un desarrollo integral del alumnado y la convivencia.

Por ello, desde el CEIP Vuelo Madrid Manila, trataremos de aplicar este reglamento de forma justa y con un fin educativo y no punitivo.

A parte de las siguientes medidas legales, trataremos de hacer comprender al alumno con conductas inapropiadas, de la necesidad de mejorar y llegar a una convivencia plena y sana con toda la comunidad educativa. Con todo ello, si la actitud del alumno/a no mejora, y antes de aplicar medidas más severas, se le propondrá al alumno/a y tutores legales, que necesitará un mayor tiempo de reflexión en el centro, por lo que podrá pasar más horas en él, tales como exclusivas del profesorado.

### Competencia para la aplicación de las correcciones y sanciones:

Se actuará conforme a lo establecido por el Art. 49 del Decreto 4/2009.

### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales aquellas conductas que perturben gravemente las normas de convivencia. De todas las conductas graves quedará constancia escrita. Serán consideradas como graves las siguientes conductas:

- La acumulación a lo largo del curso de tres o más conductas contrarias (faltas leve).
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra miembros de la Comunidad Educativa.
- El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.
- La discriminación grave por razón de género, situación social o cultural, etnia, orientación sexual, ideas políticas, religiosas o morales, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Las agresiones físicas intencionadas con golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, etc. realizados de manera aislada y que causen lesiones.
- Aquellas faltas consideradas leves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad malintencionada.
- La interrupción de la comunicación familia-escuela, la falsificación o sustracción de documentos, la suplantación de la personalidad.
- Causar de manera intencionada o por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o de miembros de la comunidad educativa.
- La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, de cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se establecen en el Plan de Convivencia del Centro y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.



- La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

### Aplicación de medidas educativas de corrección y sanciones.

Para corregir las faltas consideradas como graves podrán aplicarse las siguientes medidas de corrección y sanciones:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo: Estas tareas deberán contribuir a la mejora de la conducta y en todo caso a reparar los daños causados en instalaciones, recursos materiales, documentos o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa (máximo tres meses).
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso. Dependiendo de la conducta, la corrección podrá afectar a una o más actividades.
- Reposición o pago de materiales dañados: Cuando el daño en las instalaciones, materiales, pertenencias personales implique la reparación o la adquisición de los mismos, el alumno (sus representantes legales) se hará cargo de los mismos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
- Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla la edad legal máxima de permanencia en el Centro, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.

### Competencia para la aplicación de las correcciones y sanciones:

- Se actuará conforme a lo establecido por el Art. 52 del Decreto 4/2009.
- La aplicación de las sanciones descritas en el art. 51 corresponde al Director. Se informará de la medida adoptada a la Comisión de Convivencia – Art. 51 a) a d).
- El Jefe de Estudios (por delegación) en lo previsto en Art. 51 a) a d).
- En el caso de las sanciones previstas en las letras e) a h) será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.

- De cualquier medida correctora o sanción que se aplique debe quedar constancia en el expediente personal del alumno, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
- La imposición de las sanciones recogidas en el apdo .1 del art.51 deberá ser comunicada, dejando constancia de ello, a los padres o representantes legales del menor. La incomparecencia de los mismos a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia en su caso.

## 6.5. PRINCIPIOS GENERALES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONADORAS.

La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

- En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación.
2. La escolarización en el mismo centro donde se cometió la infracción se respetará siempre que ello no perjudique los derechos del resto de miembros ni los de las víctimas.
3. No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, a estos efectos el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
4. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
5. Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno y demás factores que pudieran ser relevantes. Estas circunstancias se deberán tener particularmente en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
7. Deberá establecerse una gradación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse siempre que sea posible, medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas.

8. La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.

– Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, en función, tanto del carácter educativo de la inmediatez en la medida correctora como de la necesidad de preservar los derechos del resto del alumnado, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las sanciones previstas en el Decreto 4/2009.

## 6.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES.

(Título VII Cap. I, II Art. 53 a 60 del Decreto 4/2009)

### Procedimiento ordinario:

Este procedimiento será de aplicación para los siguientes tipos de conductas: \* Conductas contrarias a la convivencia.

\* Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia para las sanciones previstas en las letras a) a d) del Apdo. 1º del art. 51.

\* Para las medidas de carácter inmediato en el caso de conductas gravemente perjudiciales (según lo dispuesto en los art. 53 y 54 del decreto 4/2009).

### Procedimiento para correcciones inmediatas:

La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y 52, y , una vez adoptadas, deberán ser comunicadas al alumno y a sus familias.

### Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones:

Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el apartado 1º del artículo 48 del Decreto -letras f) a j)- y las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno. Se iniciará el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.

El órgano competente para la aplicación de la sanción, oído el tutor, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, tras oír al alumno, y también a su familia, que será citada por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haber recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia, o, en su caso, de su ausencia. Asimismo, se podrá recabar

la información necesaria para la valoración de la falta y en caso de considerarlo preciso se consultará con la Comisión de Convivencia.

#### Procedimiento específico:

Es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser sancionadas con lo previsto en las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 51 del Decreto 4/2009, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas.

En todos los casos regulados en este Capítulo deberá instruirse un expediente sancionador.

Instrucción del Expediente Sancionador:

Cuando se haga necesario la adopción de medidas provisionales y la instrucción de un expediente sancionador, se seguirán los pasos establecidos en los artículos 58,59 y 60 del Decreto 04/2009 de Convivencia:

Artículo 58: Apertura del Expediente y adopción de medidas provisionales.

Artículo 59: Instrucción del Expediente.

Artículo 60: Resolución del Expediente.

## 6.7. DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES.

Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones:

- Se actuará conforme a lo establecido por el Decreto 4/2009 en su artículo 61, puntos 1 a 3.
- En el supuesto de que llegue a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial de las normas de convivencia y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, la Dirección del centro podrá no iniciar o bien paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción, o en caso de haberse aplicado, levantar la sanción, cuando ello sea posible.
- Para que la Dirección ejerza esta potestad será por haberse dado algunos de estos supuestos:
  - (i) Se ha solucionado de modo pacífico el problema y se han reparado los posibles daños.
  - (ii) A petición del alumno o, en su caso, de la familia.
  - (iii) Se ha constatado de manera clara y fehaciente un cambio favorable en la actitud del alumno.
  - (iv) Escrito o acuerdo de convivencia firmado por el alumno en el que manifieste no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
  - (v) Escrito o acuerdo de convivencia en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.

– Si la Dirección del centro opta por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos durante los tres o seis meses siguientes según su prescripción (Art. 65), se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

#### Citaciones y notificaciones:

– Para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos.

– Todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por el medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado, así como de su fecha. Si el medio elegido fallara, deberán emplearse con rapidez otros medios alternativos.

– Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.

– La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

#### Reclamaciones:

– En el caso de las medidas a) a e) del apartado 1º del artículo 48, el alumno y su familia, podrán presentar reclamación ante la Dirección del Centro en el plazo de un día lectivo, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o un día hábil, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación contra la imposición de medidas correctoras o sanciones. Éste órgano deberá resolver en el plazo de dos días lectivos, 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 la Presidencia 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 de este órgano, o al pleno del Consejo Escolar -en caso de que no se hubiera delegado en ella la competencia del Consejo Escolar- para que proceda a revisar o confirmar la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas.

– La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación y sin perjuicio de que el órgano competente, tras resolverla, pueda anularla y se paralice su aplicación y/o se establezcan finalmente las medidas más oportunas al caso.

**Recursos:**

- En los términos previstos en el Decreto 49/2008 son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
- La impugnación de las medidas correctoras y sanción es se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en la materia, frente a cuya resolución no cabe interponer más recursos en vía administrativa.
- En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el centro y ante conductas gravemente perjudiciales recogidas en las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o diez días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, por sanciones establecidas en función de las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

**Plazos de prescripción:**

Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como las sanciones y cualquier medida que pudiera ser impuesta, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o, en su caso, a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Las faltas relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, así como las sanciones o cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 6 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o en su caso a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos vacacionales suspenden el cómputo de los plazos.

Otras disposiciones: Premios y reconocimientos.

Este Centro, con la finalidad de reconocer el esfuerzo, la colaboración y el bien hacer de los alumnos en materia de convivencia hará entrega de Diplomas como premio o distinción. La entrega de los diplomas se hará cada curso escolar con motivo de la celebración de las fiestas del Colegio.

Además, en el seno de la CCP y en Coordinación con los Equipos de Ciclo se podrán establecer otros premios y distinciones de carácter interno destinados a reconocer el esfuerzo, el trabajo, los progresos y la colaboración y el bien hacer de los alumnos de E. Infantil y de Primaria.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa, el Centro Docente dispondrá de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

- La autonomía pedagógica se concreta, en cada caso, mediante el Proyecto Educativo (P.E.), las Programaciones didácticas y los Planes de Acción Tutorial (P.A.T.)
- La autonomía organizativa se concretará en la Programación General Anual (P.G.A.) y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.).
- La autonomía de gestión económica de los centros se reflejará en la elaboración y ejecución del Proyecto de Gestión, debiendo ajustar su contenido a lo dispuesto en la normativa vigente.

El ejercicio de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión se regirá por el principio de mejora continua de la calidad educativa y de la eficiencia, tanto de los procesos como de los resultados.

Nos proponemos preparar y capacitar a nuestros alumnos para que puedan integrarse en la sociedad, dotándoles de una serie de hábitos, técnicas, conocimientos y destrezas, a la vez que trataremos de desarrollar unas actitudes y valores éticos-morales que complementen su formación. Todo ello compensando las desigualdades existentes entre los individuos.

En todas las actividades que se programen, trataremos desarrollar la creatividad e imaginación, así como un espíritu crítico constructivo.

Se fomentará la participación activa del alumno en el proceso de aprendizaje, canalizando sus intereses y atendiendo a la realización de un mayor número de actividades en equipo.

La evaluación será continua y nos servirá para reflexionar sobre la metodología empleada y el nivel de adaptación de las programaciones a los alumnos a los que van dirigidas, estando abiertas a los cambios que se consideren necesarios.

El P.A.T. permitirá atender de forma adecuada las necesidades que presenten los alumnos, manteniendo informados a los padres, en todo momento, del proceso educativo de sus hijos.

El Plan de Convivencia regulará la convivencia del Centro y establecerá los derechos y deberes de sus miembros de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

El Plan de Atención a la Diversidad establecerá el conjunto de actuaciones, adaptaciones al currículo, medidas organizativas, apoyos y refuerzos que el centro diseña, selecciona y pone en práctica para proporcionar, tanto al conjunto del alumnado del centro la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas generales y particulares, como a las propias dificultades que puede suponer la enseñanza de ciertas áreas o materias, intentando prevenir posibles dificultades de aprendizaje.

Los profesores de un mismo nivel o ciclo (equipo docente) tendrán reuniones de coordinación periódicamente, para contrastar y unificar la metodología y los criterios de evaluación a emplear.

## 7- EL MODELO ACADÉMICO Y ECONÓMICO

### 7.1 MODELO ACADÉMICO

#### El Proyecto Educativo:

Es el primer y principal documento organizador y regulador del Centro. El Proyecto Educativo concreta y completa, siempre dentro del marco legal, la legislación vigente, a fin de llevar a cabo la autonomía pedagógica y organizativa y adaptar la legislación a nuestro contexto concreto.

El Proyecto Educativo es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia. Este Proyecto Educativo será sustituido por nuevo proyecto que se elabore durante los próximos cursos y se ajustará a lo establecido en la LOE-LOMCE y a lo dispuesto en el Decreto 49/2008 de 31/07 y el Decreto 4/2009 de 23 /01 y sus modificaciones con el nuevo sistema educativo.

EL Proyecto Educativo recogerá al menos los siguientes apartados:

Los signos de identidad del centro, sus prioridades y los planteamientos educativos que lo definen.

– La organización general del centro, que se orientará a la consecución de los principios y objetivos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

– Las enseñanzas que se impartan en el centro.

– Los objetivos curriculares del centro que han de desarrollarse en las programaciones didácticas, y entre ellos la línea pedagógica.

– El modelo de participación en la vida escolar en el que se recogerán los principios generales por los que se regirá el funcionamiento del centro.

– Los proyectos que serán desarrollados por el centro, ya sean de formación para los distintos componentes de la comunidad educativa, de colaboración con otros centros e instituciones o, cualquier otro que defina la actividad del centro a medio plazo.

– El Plan de Atención a la Diversidad del alumnado.

– El Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.

– El Plan de Convivencia.

– Este Reglamento de Organización y Funcionamiento

– Corresponderá al Equipo Directivo coordinar su elaboración en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa. Será el Consejo Escolar el que apruebe el P.E.C. y sus modificaciones. El Equipo Directivo hará público el Proyecto Educativo.



- Todos los sectores de la Comunidad Educativa dispondrán de un ejemplar para su conocimiento y consulta.

### Plan de acción tutorial (P.A.T.)

El Plan de Acción Tutorial es el documento específico de planificación de las actuaciones que corresponde desarrollar a los tutores, bajo la supervisión del Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios elaborará y actualizará el Plan de Acción Tutorial de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Coordinación Pedagógica y con aquellos criterios de carácter general definidos en el Proyecto Educativo.

### Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia del Centro formará parte del Proyecto Educativo. En este documento se recogen y se concretan los principios y valores que orientan la convivencia del centro.

El plan de Convivencia será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y todos los sectores dispondrán de un ejemplar. Una copia del Plan de convivencia estará visible y disponible en un lugar relevante del Centro.

El Consejo Escolar será el encargado de aprobar y valuar el Plan de Convivencia.

### Reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F.)

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del nuestro 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 su edad y madurez personal de sus alumnos. Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, este Reglamento de Organización y Funcionamiento concreta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.
- El funcionamiento de la Comisión de Convivencia, creada en el seno del Consejo Escolar, de conformidad con la normativa vigente.
- 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.
- El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente el de la biblioteca.
- El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar del centro.
- Las medidas específicas que aseguren el orden interno del centro respecto a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos.
- Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro.

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

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

### La Programación General Anual (P.G.A.)

La P.G.A. es la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos del Proyecto Educativo de Centro. Esta P.G.A. hará especial énfasis en aquellos aspectos que la Memoria Anual califique como insuficientes, susceptibles de mejora o a implantar por primera vez.

La P.G.A. debe ser realista y funcional, en ella aparecerán los objetivos concretos y evaluables, con la especificación de las actividades a realizar para su consecución, los campos de actuación y los distintos responsables. El Equipo Directivo elaborará la propuesta de P.G.A., que será presentada al Claustro para su conocimiento y al Consejo Escolar para su aprobación. Se deberá tener en cuenta que los Ciclos/niveles y el Claustro deberán elaborar y aprobar los aspectos docentes de la misma. El Equipo Directivo ha de realizar las actuaciones necesarias para que esta P.G.A. recoja la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La Programación General Anual del centro incluirá, al menos:

- El Proyecto Educativo y las posibles modificaciones habidas del mismo.
- El calendario del curso académico, en el que queden reflejadas las fechas previstas para el desarrollo del mismo.
- El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración establecidos por el Claustro de profesores, con arreglo a la normativa vigente, con especificación del horario dedicado a actividades lectivas, complementarias y, cuando sea posible, extraescolares.
- La programación didáctica de las áreas.
- Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Programación anual de las actividades de formación del profesorado, que incluirá, en su caso, medidas que faciliten la formación del resto de profesores.
- El plan de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación del centro.

- La previsión de acuerdos de colaboración con otras instituciones.
- La Memoria administrativa, que incluirá el antiguo Documento de Organización del Centro (D.O.C.), la estadística de principio de curso, la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- El seguimiento y evaluación de la P.G.A. será trimestral en los Claustros y Consejo Escolar ordinarios convocados a tal fin. Su evaluación global se llevará a cabo en la Memoria Anual.

### Las programaciones didácticas:

Los ciclos, profesores especialistas, profesores de apoyo y profesores en general elaborarán, por consenso entre sus miembros, para su inclusión en el PGA, la programación de las enseñanzas que tienen encomendadas.

### Memoria anual:

La Memoria Anual o de Final de Curso es el instrumento de planificación a corto plazo que resume la evaluación interna del Centro. La memoria nos sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en ese curso concreto y de base, a través de las propuestas y conclusiones, para elaborar la P.G.A. del próximo curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos de la P.G.A. y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados, así como del funcionamiento general del Centro. Además cada curso incluirá un apartado especial referido a órganos o temas que hayan tenido especial protagonismo durante ese año académico, como por ejemplo el funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente, la realización de algún elemento del Proyecto Educativo de Centro, el clima de convivencia, las faltas de asistencia, etc. Para el tratamiento de estas cuestiones se podrán utilizar cuestionarios específicos. La Memoria Final estará compuesta por varios apartados en donde se incluirá la general y la de los distintos sectores.

## 7.2. MODELO ECONÓMICO.

Este colegio público de Educación Infantil y Primaria dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la LOE-LOMCE y más concretamente en el Decreto 16/2018, de 18 de mayo, por el que se regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja.

Los órganos de gobierno del Centro podrán adquirir bienes, así como contratar obras, servicios, y suministros, mediante la delegación que al efecto les confieran los órganos administrativos competentes y con los límites que reglamentariamente se establezcan. El ejercicio de esta delegación estará sometido, en todo caso, a las disposiciones generales que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto público.

Para todo lo relativo al presupuesto, ejecución, contratación y alquiler de servicios nos remitimos a lo regulado en el ROF en el apartado de competencias del Consejo Escolar, Comisión Económica, Director y Secretario. Se regirá por lo aprobado en Claustro y en Consejo Escolar cada curso académico. Se tomará con base el presupuesto del curso anterior, el Secretario propone al Claustro y Consejo Escolar que es el que finalmente lo aprueba.

El Equipo Directivo, con las aportaciones de los profesores, velará por el cuidado y control de instalaciones y material de que dispone el Centro, tratando de mejorarlos y ampliarlos. Se hará un uso racional de los recursos económicos disponibles, conforme a la legislación vigente.

Se harán cumplir, en todo momento, las normas emanadas de los organismos competentes, así como las disposiciones o acuerdos adoptados en el Consejo Escolar. Atenderemos a la gestión administrativa del Centro, cumplimentando a la vez todas las peticiones, de este tipo, que nos soliciten las autoridades competentes.

## 8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 8.1. CRITERIOS BÁSICOS.

La organización y funcionamiento del CEIP “VUELO MADRID MANILA” estará fundamentada en los siguientes principios:

- El consenso en la toma de decisiones siempre que sea posible. La colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- La participación de toda la Comunidad Escolar en la toma de decisiones.
- Una flexibilidad organizativa que responda a nuestras características y necesidades.
- La coordinación entre los responsables de las diferentes estructuras organizativas del centro.
- La capacidad de dar respuestas a las demandas y necesidades que nos exija el contexto escolar e institucional.

Nuestra estructura organizativa quiere reflejar estos principios y llevar a cabo una gestión democrática por todos los colectivos de nuestra comunidad escolar, ofreciendo vías de participación con responsables y personas implicadas.

Pretendemos que la acción educativa dirigida al desarrollo integral del alumnado no sea una actividad aislada por parte de cada miembro o colectivo de la Comunidad Educativa, sino una tarea común.

El Equipo Directivo figura en los organigramas pedagógicos y de participación en un lugar destacado porque es el encargado de dinamizar todo el funcionamiento del Centro. Está compuesto por tres personas cuya elección y funciones están claramente reglamentadas en la legislación vigente. Las tareas se comparten realizando el trabajo como una labor de equipo.

Las decisiones tomadas en el Consejo Escolar las hace realidad el Equipo Directivo, bien directamente, si son de su competencia, o trasladando los acuerdos a las personas responsables de cada acción (Equipos de Ciclo, A.M.P.A. Familias, alumnado...).

El alumnado tendrá sus cauces de participación en la vida de la escuela a través de sus representantes en el aula. Además, se intenta crear un clima de confianza, respeto y libertad que facilite la comunicación directa con los tutores y, en general, con los profesores del colegio.

Las familias, además de sus representantes en el Consejo Escolar, tienen, a través del A.M.P.A., unos cauces para estar informadas, participar, hacer propuestas; y realizan su colaboración con la escuela, en muchas ocasiones, a través de la relación directa con los tutores de sus hijos.

El Claustro es el que toma las decisiones importantes en relación con el trabajo docente. Con mucha frecuencia los temas tratados en este órgano se han discutido previamente en las reuniones de ciclo, en las de coordinadores y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el seno del Claustro y del Consejo Escolar se forman diferentes comisiones para facilitar la organización y el funcionamiento del Centro. Estas quedan recogidas en el apartado 3.A) de este documento.

## 8.2. ORGANIZACIÓN Y HORARIOS.

Es necesario establecer algunas consideraciones iniciales:

– A la hora de concretar los horarios debemos diferenciar entre:

\* El horario del centro.

\* El de los alumnos (que dependerá de si utilizan la guardería matinal, el comedor, participan en actividades extraescolares...).

\* El de los profesores.

La distribución horaria de las materias será como norma general de tres sesiones de una hora antes del recreo y dos sesiones después el recreo. No obstante pueden establecerse otras distribuciones.

El horario de mañana contará con un periodo de descanso, “recreo”, de treinta minutos, de 12,00 a 12:30 horas.

Además, en Educación Infantil se establece un periodo con actividades de higiene y de alimentación entre las 11:40 y 12:00 horas.

El horario del centro:

De 7:15 a 9:00 horas: Actividades de acogida matinal. Este servicio está organizado por la A.M.P.A. y su funcionamiento depende de que exista demanda por un número suficiente de usuarios. El horario de funcionamiento puede variar en el de comienzo de la actividad pero nunca en su finalización.

– De 9:00 a 14:00 horas: Horario lectivo para alumnos y maestros.

– De 14:00 a 16:00 horas: Servicio de Comedor Escolar.

De 15:30 a 17:30 horas: Actividades extraescolares programadas y reflejadas en la Programación Anual. Estas podrán prolongarse más allá de las 17:30 h. siendo responsabilidad de los monitores uso de las instalaciones y el cierre de aulas y puertas.

El horario del Centro en el mes de septiembre y en parte del mes de junio será el que determine el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el curso escolar correspondiente.

Horario Lectivo del alumnado

Horario General: de 9:00h. a 14:00h.

### Horario del profesorado.

Según la Orden que regula la jornada escolar, la jornada lectiva del profesorado será de 25 horas semanales, incluidos los recreos.

El horario complementario de obligada permanencia será de cuatro horas semanales, de las cuales, al menos dos, se realizarán una tarde. Además, se asegurará la permanencia de profesorado, todas las tardes de los días lectivos.

Con estas premisas se establece el siguiente horario para el profesorado:

- Periodo lectivo (tiempo de atención directa al alumnado): De 9 a 14 horas de lunes a viernes.
- Periodo no lectivo: 4 horas semanales, distribuidas según el cuadro horario:
- La atención a los padres de cada ciclo se realizará en la primera hora de la tarde del día que tenga asignado el tutor y, en su caso, el profesor especialista.

El día asignado a cada grupo de profesores para realizar las dos horas complementarias en horario de tarde, será el mismo durante todo el curso, rotando al inicio del curso siguiente.

Preferentemente, el profesor especialista no tutor asistirá la misma tarde que los profesores del Ciclo donde tenga mayor carga lectiva. Salvo que las circunstancias cambien, rotará con los profesores del Ciclo/nivel al que inicialmente quede asociado. En todo caso, el profesor especialista no tutor asistirá al Centro una tarde a la semana durante dos horas.

En el mes de septiembre y en parte del mes de junio el horario del profesorado será el que determine el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el curso académico correspondiente.

### 8.3. ASIGNACIÓN AL PROFESORADO DE CURSOS, GRUPOS DE ALUMNOS Y ÁREAS.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel o ciclo la realizará la Dirección en primer claustro de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos, fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado y lo establecido por la normativa vigente.

Además, y de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Personal y Centros Docente por las que se regula cada curso académico la organización y el funcionamiento de los Centros, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso en un ciclo de Educación Primaria, o 1º, 3º y 5º curso con la nueva ley educativa o del segundo ciclo de educación infantil, permanecerán en el ciclo hasta su finalización con el grupo de alumnos con el que se inició.

La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre el profesorado que opte a los mismos, la llevará a cabo la Dirección del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- 1) Miembros del Equipo Directivo
- 2) Restantes maestros, que se ordenarán aplicando sucesivamente los criterios siguientes: mayor antigüedad en el centro.
- 3) En caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera. De persistir el empate, menor número de registro personal o de orden de número de lista.

Los miembros del equipo directivo evitarán ser tutores de un grupo de alumnos. Las actividades docentes que realicen serán fundamentalmente de apoyo o de refuerzo a alumnos con necesidades educativas. Si el miembro del equipo directivo es maestro especialista realizará su actividad docente impartiendo su especialidad de acuerdo con la carga horaria establecida, pudiendo también realizar tareas de apoyo o de refuerzo.

Los maestros que no completen su carga lectiva con su grupo, la completarán impartiendo docencia en otros grupos del ciclo o bien otros niveles, bien impartiendo áreas del currículo o bien en tareas de apoyo.

Se priorizarán apoyos en el propio aula.

## 8.4. HORARIOS, ASISTENCIAS Y AUSENCIAS.

### Elaboración, aprobación y cumplimiento de los horarios.

La Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horario general del Centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro, en la reunión de final del curso escolar, a finales de junio, estos criterios estarán recogidos en los aspectos generales de la PGA.

La Jefatura de Estudios elaborará los horarios individuales de los profesores conforme a la normativa vigente, en cuanto a jornada de trabajo del profesorado. No obstante, el horario lectivo semanal contemplará las reducciones horarias para el desempeño de las funciones que le correspondan por ostentar algún cargo o cuando se den circunstancias especiales.

La Dirección aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado, del personal de Administración y Servicios y del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios controlará el cumplimiento de los horarios y la asistencia del profesorado.

El profesorado del Centro no podrá salir del Centro sin previo aviso a la Dirección del Centro.

La jornada lectiva de alumnos y maestros se distribuye en cinco sesiones: tres sesiones antes del recreo y dos sesiones después del mismo.

A lo largo de la jornada lectiva no existirá ninguna hora “libre” para los maestros ni para los alumnos.

Es deseable no sacar de su grupo-clase a los alumnos ACNEE o de compensación educativa en aquellas horas que más faciliten su integración social, como Educación Artística, Educación Física o Música.

La distribución horaria de cursos paralelos será lo más similar posible, para favorecer posibles agrupamientos y desdobles con los alumnos.

Una copia de los horarios de todo el profesorado estará siempre expuesto en el tablón de La Sala de Maestros, a la vista y consultable para todo el personal.

El maestro de apoyo a Infantil dedicará su horario disponible con alumnos de Infantil.

El profesorado con horas disponibles las dedicará a tareas de apoyo individual o de grupo.

El horario complementario de obligada permanencia será de cuatro horas semanales, de las cuales, dos de estas horas se realizarán una tarde, de 15:30 a 17:30 horas. Las otras dos horas, una vez terminado el periodo lectivo con alumnos. Se aprobó en el Proyecto de modificación de la Jornada escolar que los días de realización fueran los martes y jueves de 14:00 a 15:00 horas.

Todo el profesorado tendrá una hora semanal para la atención a padres que así lo requieran y se solicite. La atención se realizará, preferentemente, en la primera hora del horario comprendido entre las 15:30 y las 17:30 horas.



### Normas sobre cumplimiento de horarios:

- El profesorado y el alumnado cumplirán con diligencia el horario de entrada a clase. Los cambios de clase se realizarán con puntualidad y en el menor tiempo posible, procurando que los alumnos nunca queden solos, sin la presencia de profesor, mientras se produce el relevo.
- Pasados cinco minutos de la hora señalada para el cambio de clase, el maestro entrante podrá solicitar el cambio a realizar.
- Ningún alumno deambulará por los pasillos solo durante los cambios de clase, siempre habrá de ir acompañado del profesor que le corresponda la sesión lectiva.
- Entre el comienzo de una sesión y el final de la misma el profesorado procurará evitar que ningún alumno salga del aula, a no ser en caso de necesidad.
- Durante los recreos todas las aulas permanecerán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en ellas ni en los pasillos, excepto cuando, por una climatología adversa (lluvia, nieve o granizo) u otras causas extraordinarias, el Equipo Directivo así lo indique.
- Si durante el recreo, las inclemencias del tiempo desaconsejan la salida de los alumnos al patio escolar, estos permanecerán bajo el control y la atención del maestro tutor en los espacios adecuados que esten determinados y apoyados por los profesores especialistas, mediante un “Calendario de Lluvia”, elaborado por el Jefe de Estudios.
- La apertura del Centro se efectuará todos los días 8:45 horas por el Conserje. Las puertas del Centro se cerrarán a las 09:05. La entrada de un alumno después de esa hora requerirá la justificación escrita o verbal del padre al tutor. El tutor valorará las actuaciones. Si el tutor la considera falta de puntualidad aplicará las medidas correctoras pertinentes y, si procede por reiteración, su comunicación a la Jefatura de Estudios.
- El Centro abrirá sus puertas exteriores quince minutos antes del final de la jornada para que los padres y madres del alumnado puedan esperar la recogida de los alumnos en la zona de la rampa de acceso establecida.
- La salida de un alumno en horario especial requerirá la solicitud escrita del padre o tutor y la presencia del adulto en el Centro para recoger al niño y firmando siempre el libro de Recogida de alumnos que se encuentra en Conserjería.
- El Equipo Directivo elaborará el horario del Personal de Administración y Servicios, y velará por su cumplimiento, teniendo en cuenta la jornada de trabajo establecida en su correspondiente convenio y las necesidades del centro.
- El Director del Centro aprobará los diferentes horarios, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y los organizativos para el buen funcionamiento del Centro y los remitirá, formando parte del antiguo D.O.C a la Dirección General de Educación y a la Inspección Técnica de Educación antes de la finalización del mes de septiembre.

### La asistencia:

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del Centro.

El maestro tutor llevará el control diario de la asistencia de los alumnos de su grupo, registrando la misma en la plataforma Racima.

En los boletines trimestrales de información se notificará a las familias sobre la asistencia del alumno, tanto las faltas justificadas como las no justificadas.

Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres o representantes legales del alumno a través de la agenda escolar, "Racima" o mediante escrito firmado presentado al tutor. En el escrito se expondrán los motivos que han provocado la no asistencia, y se acompañarán de los documentos acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, etc.).

Las justificaciones deberán realizarse, siempre que sea posible, antes de producirse la falta o, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno a su clase. El maestro tutor podrá proporcionar a los padres un modelo de justificación escrita en la 1ª reunión general de padres. El tutor exigirá a los padres o tutores la justificación de las faltas de asistencia si estos no lo hubieran hecho en el plazo establecido.

La acumulación en un mes de tres o más faltas de asistencia sin justificar será comunicada por el Tutor al Jefe de Estudios o a la Dirección del Centro, quien requerirá de los padres las correspondientes justificaciones a las faltas de asistencia. En el caso de no producirse tales justificaciones, se procederá conforme a lo establecido en el protocolo de absentismo escolar.

### **De los profesores y reajustes de horarios.**

El alumnado jamás podrá ausentarse sólo del Centro para ir a casa o al médico. Los alumnos menores de 3º curso siempre habrán de ser recogidos a la salida del periodo lectivo por sus tutores o personas acreditadas para ello. El alumnado de 3º hasta 6º, podrá ir solo a sus respectivos hogares con un justificante en que sus tutores legales lo autoricen expresamente.

Las ausencias de los maestros se comunicarán con la máxima rapidez al Equipo Directivo para poder realizar su sustitución de manera conveniente.

Ante la ausencia de un maestro, tanto a clase como o a la realización de actividades complementarias, el Jefe de Estudios será el encargado de preparar la sustitución de aquel, de forma que sus alumnos queden atendidos por otro maestro, acomodando el horario a tal efecto y comunicando los reajustes del mismo a todas las partes implicadas para su cumplimiento.

Los criterios a seguir para cubrir las ausencias del profesorado se establecen cada curso escolar en la primera reunión de claustro. El Jefe de Estudios realizará al comienzo de cada curso un cuadro horario general para sustitución del profesorado ausente y serán los siguientes:

- 1) Profesorado de apoyo.
- 2) Desdobles.
- 3) Otro profesorado.

- 4) Equipo directivo.
- 5) Juntar aulas.

Cuando un maestro prevea su ausencia justificada en una determinada jornada y horario, éste deberá entregar al Jefe de Estudios el trabajo planificado que ha de realizar el profesor sustituto en las clases afectadas por su ausencia.

La solicitud de permiso o licencia, así como la justificación de la misma, se hará de acuerdo con el procedimiento que recoge la normativa vigente sobre permisos y licencias del profesorado.

Si el motivo de la ausencia es baja por enfermedad superior a tres días, el maestro presentará el parte de baja en la Consejería de Educación, El Equipo Directivo, desde el Centro, solicitará si procede un maestro sustituto.

La justificación de las faltas de asistencia de carácter personal (hasta tres días) se realizará de acuerdo al modelo existente que proporciona Jefatura de Estudios.

La Dirección del centro remitirá a la Inspección Educativa, antes del día 5 de cada mes, el parte de faltas del profesorado del Centro relativo al mes anterior, firmado por el Director. El Jefe de Estudios elaborará el citado parte y adjuntará los justificantes pertinentes. Una copia del parte se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

El Equipo directivo tiene que solicitar licencias directamente en la Consejería de Educación tal y como se establece en la normativa vigente.

## 8.5. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

### Entradas

- Los alumnos tienen señalada su entrada a las 9:00. Será la música programada al efecto la que marque el inicio de la jornada escolar. Para facilitar la incorporación paulatina de los alumnos al recinto escolar, la puerta principal del patio se abrirá a las 08:45 h.
- En las entradas los alumnos se colocarán en las filas que tienen asignadas, permanecerán en orden y procederán a entrar a su clase cuando se lo indique su tutor o el maestro encargado de su entrada. Accederán a sus clases por el trayecto señalado.
- Cuando suene la música que marca el comienzo de la entrada, los padres dejarán a los niños para que acudan a sus filas. Los padres de los alumnos de Educación Infantil podrán acompañar a los más pequeños hasta sus filas, pero no podrán permanecer en ellas.
- Como procedimiento general, procuraremos ajustar la llegada al Centro a la hora de entrada, y en especial, los días con inclemencias meteorológicas adversas (lluvia, nieve...)
- En los días en los que la entrada de los alumnos vaya acompañada por lluvia más o menos intensa, por nieve o granizo, pero nunca por frío, procuraremos:

\* Ajustar la llegada al Centro con la hora de entrada.

\* Venir hasta el Centro debidamente protegidos: paraguas, prendas impermeables... Hacer uso de los porches situados fuera del recinto escolar.

– Aunque la lluvia, nieve o granizo sea moderado o fuerte, los alumnos no podrán acceder al recinto hasta las 9:00h. en punto, ya que no disponemos de personal suficiente, no podemos garantizar la seguridad de todo el alumnado. Los maestros no subirán a sus clases con sus propios alumnos, dejando al resto de alumnos en el patio, ya que no podemos garantizar su seguridad y sería un agravio comparativo.

– Las entradas, como las salidas, no son el momento más adecuado para hablar con los tutores, maestros o Equipo Directivo. Si es necesario alguna comunicación o información, háganlo a través de la Agenda Escolar o de nota escrita o en un momento en que no se interfiera en el desarrollo de las actividades lectivas.

– Los patios del centro son un espacio de encuentro y convivencia y quedan suprimidos los juegos que supongan un peligro para dicha convivencia y/o el deterioro de los mismos (balones pesados, carreras incontroladas...).

– Así mismo los padres, familiares y allegados de los alumnos deben evitar la comunicación con los alumnos, así como ofrecer alimentos o cualquier otra cosa a través del vallado durante el tiempo del recreo. Si por lo que sea necesitan darle algo a los alumnos sírvanse de hacerlo a través del Conserje.

### Puntualidad:

Cualquier alumno que llegue después de los 5 minutos justificará la tardanza ante la Dirección del Centro. En los casos en que los padres y madres no puedan acompañar a sus hijos, éstos deberán justificar el retraso por escrito o a través de la agenda escolar.

La reiteración de faltas de puntualidad, dentro de los 5 minutos de cortesía, debe considerarse como falta contraria a las normas de convivencia. Se considera reiteración cuando la falta de puntualidad se produzca tres veces en una semana o cinco en un mes. La reiteración en las faltas de puntualidad será comunicada por el tutor a los padres o tutores del alumno a través de la agenda escolar.

Las faltas de puntualidad inciden en el trabajo de los alumnos, retrasando o distorsionando la realización de las actividades docentes de sus compañeros. El respeto al resto de los compañeros forma parte de la educación de todo alumno de este Centro.

### Asistencia:

Es obligatoria la asistencia a clase de los alumnos. Cada tutor controlará diariamente la asistencia de los alumnos de su grupo. Al finalizar el curso se entregará al Jefe de Estudios el cuadro resumen de faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia a clase siempre deberán ser justificadas por los padres o tutores por escrito o a través de la agenda escolar. Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado. Toda justificación verbal deberá ser refrendada, con posterioridad, con otra escrita.

El medio habitual de justificación de las faltas de asistencia será la Agenda Escolar. En las situaciones en las que se requiera oficialidad, se podrá utilizar el modelo existente de justificación de faltas de asistencia.

Cuando un alumno lleve más de dos días de ausencia, y el tutor no tenga conocimiento claro del motivo, contactará telefónicamente con la familia para una primera justificación verbal.

Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno lo permita, el tutor efectuará un programa de atención pedagógica que compense, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.

Cuando un alumno se incorpore al Centro tras una ausencia, deberá justificar la falta en el plazo de tres días. Pasado ese tiempo sin haberla recibido, el tutor solicitará de la familia el escrito de justificación de la ausencia.

Cuando la demanda del tutor a los alumnos y a sus familias para la justificación de una falta no sea atendida, la Dirección del Centro recabará formalmente de los padres la justificación de las faltas de asistencia a clase.

Se considerará como causa de justificación de falta de asistencia:

- \* Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
- \* Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.
- \* Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar, privado, o público.
- \* Cualquier otra causa, distinta a las anteriores, que, a juicio del tutor sea motivo de ausencia.

Las reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar o con dudosa justificación (más de 3 faltas en un mes o más de 6 faltas a lo largo del trimestre) darán lugar a la aplicación de lo establecido en el protocolo de absentismo escolar.

#### Justificación de las faltas de asistencia:

Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres, salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean muy frecuentes, en cuyo caso se pedirá justificación médica.

En los casos en los que el Centro tenga conocimiento de que algún alumno padece, o ha padecido, enfermedad infecto-contagiosa, solicitará información del especialista en el que se haga constar el fin de la fase contagiosa de la misma, no admitiéndose la vuelta a clase del escolar sin este requisito.

Cuando el tipo de enfermedad infecto-contagiosa pueda provocar, por sus características o gravedad, alarma social, se comunicará de inmediato este hecho a la Consejería de Educación por si procediese adoptar otras medidas.

### Circulación y desplazamientos dentro del centro:

- Los desplazamientos, individuales o en grupo, por el recinto escolar o dentro del edificio se realizarán con normalidad, andando, sin detenerse, siguiendo siempre el recorrido apropiado para el lugar al que uno se dirige.
- Las escaleras se subirán y se bajarán con orden y cuidado de no caerse ni provocar la caída de otros compañeros.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del maestro con el que deba estar en ese momento ni estará fuera de la misma más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fuera autorizado previamente.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula, en el pasillo, durante el desarrollo de una clase, salvo que mediara una medida de corrección o sanción inmediata, con conocimiento del Jefe de Estudios, y realizando un trabajo específico en el lugar que se determine.
- Ningún alumno o grupo permanecerá solo dentro de un aula si no es bajo el control o atención de un maestro o del tutor.
- Ningún alumno permanecerá en el patio del recreo si no está realizando actividades físicas o deportivas o juegos bajo el control o supervisión de un maestro. Durante el recreo los alumnos permanecerán en el patio bajo la atención del profesorado que tenga asignado el turno de recreo.
- Los padres que quieran entrar en el recinto escolar lo harán por la puerta principal en horarios de tutorías, en horario de Secretaría o de Dirección. El acceso al Centro en horario escolar requerirá la intervención del Conserje.
- La ley antitabaco es de obligado cumplimiento para todos. Está totalmente prohibido fumar en TODO el recinto escolar, en los edificios y en las zonas de influencia de las puertas de entrada.

### Salidas de clase, cambios y desplazamientos:

El cambio de clase se realizará con puntualidad. Pasados cinco minutos el maestro entrante puede requerir al saliente la finalización de la clase.

Las aulas permanecerán con las puertas abiertas cuando el maestro o el tutor, por necesidad o por circunstancias especiales, tenga que salir de clase.

Los desplazamientos por cambio de aula o por ir al polideportivo se realizarán con el grupo compacto, en fila, en orden y en silencio y bajo el control del maestro. Será este quien vaya a buscar a su grupo para el desplazamiento y el que lo devuelva.

Salvo que sea necesario, se evitará la interrupción del desarrollo de la clase por parte de cualquier otro compañero, miembros del equipo directivo, conserje, padres...El breve intermedio entre sesión y sesión o el recreo será el momento adecuado para cualquier notificación, aviso o información.

Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder desde el patio a las clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello.

## Salidas del centro:

Los alumnos tienen señalada la salida (fin de las actividades lectivas) a las 14:00. Será la música programada al efecto, la que marque su comienzo. La salida del recinto escolar se realizará por la misma puerta que la entrada. El conserje cerrará las puertas a las 14.15 horas, a partir de ese momento, si algún docente está en el recinto con sus alumnado o padres, será responsable de abrir y cerrar las puertas para la salida pertinente.

Los alumnos efectuarán las salidas del Centro corrección y sin alborotar y siguiendo los recorridos que tienen asignados.

Los padres de los alumnos de Educación Infantil se colocarán detrás de la línea de acceso a la rampa y desde ahí recibirán a los niños. En todo momento, se facilitará la salida de los alumnos y dejaremos un pasillo de salida junto al muro de la rampa (un metro). En la salida de los alumnos de Primaria los padres esperarán en la zona del patio de la puerta principal o aledaños.

En los días en que llueva, nieve o granice de manera más o menos intensa en el momento de la salida se aconseja actuar de la siguiente manera:

- \* Ajustarán su llegada al Centro a la hora de salida.
- \* Vendrán hasta el Centro debidamente protegidos: paraguas, prendas impermeables....
- \* No accederán al interior del Centro, ni esperarán en el vestíbulo entre las puertas de entrada.

Para recoger a los niños los padres de Educación Infantil esperarán en el muro de la calle y cuando se les haga entrega de su hijo se acercarán a recogerlos a la puerta de entrada.

Los padres de los alumnos de Primaria esperarán en el patio.

La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 14:15 horas y solo podrán permanecer en el Centro los alumnos que hacen uso del servicio de Comedor Escolar.

Los alumnos de Educación Infantil saldrán por orden de clase, es decir, primero los alumnos más pequeños y posteriormente los más mayores, de esta manera facilitamos su salida. La entrega de los alumnos de Educación Infantil se hará a padre, madre o familiar debidamente identificado por el tutor.

Los alumnos que no hayan sido recogidos a la hora de la salida permanecerán en el Centro a cargo del personal disponible. Si hay reiteración en la actuación y sin justificación válida, la Dirección del Centro informará la situación a los Servicios Sociales locales y Policía Local de Menores.

Ningún alumno podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario del Centro, salvo solicitud expresa por escrito o en la Agenda de sus padres o tutores, quienes vendrán a recogerle al Centro a la hora solicitada. El Conserje será la persona que recoja al alumno en su clase y lo entregue al familiar. La entrega se realizará siempre dentro del Centro, en el hall de entrada. El familiar del alumno cumplimentará en Conserjería el impreso establecido al efecto.

Se procurará que la salida de clase y del Centro distorsione lo menos posible el desarrollo de las actividades docentes, haciéndola coincidir con el recreo o en tiempo entre sesión y sesión.

Cualquier salida o abandono del centro sin permiso será considerada como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia.

### Recreos:

La vigilancia de los recreos por parte de los Profesores es obligatoria y se ha de cumplir con la máxima diligencia y autoridad y según lo establecido en el turno general de recreos que se establezca cada curso escolar. Los maestros vigilarán y controlarán los turnos de recreo según lo establecido en este Reglamento.

Los alumnos obedecerán las indicaciones de los profesores encargados del cuidado del recreo. Durante el periodo de recreo las puertas de acceso y salida del Centro permanecerán cerradas. El conserje será el encargado de su apertura y cierre durante ese periodo.

En la sesión de recreo no se podrá permanecer en aulas o pasillos, debiendo salir todo el alumnado al patio.

Los alumnos “castigados” sin recreo saldrán al patio y permanecerán juntos en un lugar fijo durante el tiempo de duración del mismo.

Los alumnos no podrán realizar trabajos escritos o copias en el patio durante el recreo. Si podrán, en cambio, leer o estudiar un libro de texto.

En los días de climatología adversa (lluvia, nieve, granizo, patios encharcados...) la Dirección del Centro interrumpirá el turno general de recreos. En esta situación, los alumnos permanecerán bajo el control y supervisión de los maestros tutores, que serán apoyados por el resto de maestros no tutores, en otros espacios del centro como las aulas, pasillos, biblioteca, porches, siguiendo el plan diseñado por la Jefatura de Estudios.

Se deben usar las papeleras que se encuentran en los patios para tirar los envoltorios, los envases, restos del almuerzo...

A este efecto se establecerán turnos para que los alumnos adquieran una pequeña responsabilidad, a título de concienciación, para colaborar en el mantenimiento de un patio de recreo limpio, así como en el reciclado de diferentes tipos de desperdicios.

Los juegos que se realicen respetarán los derechos de los demás compañeros y no se permiten los juegos violentos que puedan dañar la integridad física ni el uso de balones, pelotas, objetos, aparatos o utensilios que puedan resultar peligrosos o de los que se pueda hacer un uso incorrecto.

Queda prohibido subir por muros, árboles, postes, porterías, canastas o ventanas, arrojar piedras, tierra, utilizar palos u otros objetos que entrañen peligro. Así mismo queda prohibido salir del recinto escolar para recoger pelotas, balones u otros objetos del exterior.



Durante el periodo de recreo diario está prohibido entregar almuerzo, fruta, bebida, golosinas... a los alumnos o recoger por parte de estos a través de las verjas y puertas del colegio, así como establecer contacto verbal directo con los alumnos a través de ellas. Ante situaciones así o personas ajenas al centro sospechosas, el maestro de patio procederá a comunicarlo a Dirección y llamar a la Policía Local.

Al término del recreo, los alumnos entrarán al edificio en la misma manera que a la entrada a las 09:00 horas.

Las incidencias ocurridas durante este periodo supondrán respuestas diferenciadas según el tipo:

\* Si la incidencia no se valora como conducta o acción contraria a normas de convivencia, el maestro responsable de zona adoptará las medidas oportunas para solventarla y una vez terminado el periodo de recreo informará al tutor o tutores.

\* Si la incidencia es valorada como conducta contraria o gravemente perjudicial, el maestro de vigilancia adoptará medidas inmediatas e informará al tutor quien procederá a actuar conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia y reflejando en la plataforma Racima.

#### Desayuno, almuerzo, bebidas y bocadillos:

– Apostamos por una alimentación sana, por tanto, aconsejamos no traer al colegio alimentos que van en contra de dicha alimentación (dulces, bolsas, bollería industrial...)

– Los alumnos vendrán debidamente desayunados. Se informará de manera conveniente a los padres de que un completo y variado desayuno mejora el rendimiento escolar y su alimentación.

– Se aconseja traer cada día un almuerzo ligero para tomar durante el recreo. Cabe la posibilidad que desde el Centro se diseñe un plan de actuación común para todos los alumnos. Aconsejamos para el almuerzo entre unas galletas, cereales, lácteos, fruta natural, frutos secos, bocadillo o emparedado...

– En Educación Infantil el almuerzo vendrá en bolsas o recipientes identificados con el nombre y apellidos del alumno.

– Los alumnos pueden traer de casa en su mochila un botellín de agua para su uso a lo largo de la jornada escolar.

– Se prohíbe que los alumnos reciban alimentación del exterior a través de las verjas y puertas cuando estos estén en el patio en el recreo.

#### La Biblioteca:

– La biblioteca tiene como objetivos prioritarios, entre otros:

\* Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.

\* Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.

\* Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.

- \* Ayudar a los alumnos a completar o a ampliar las diversas cuestiones y actividades de las diferentes materias de estudio.
- \* Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a buscar información o a investigar en publicaciones a su alcance.
- \* Fomentar la participación del alumnado en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca.
- \* Poner a disposición del profesorado los libros existentes en la biblioteca.

La biblioteca tendrá un horario de funcionamiento establecido para los alumnos. En este horario la biblioteca estará atendida por profesorado que de manera voluntaria colabore o por el que pueda ser designado para esa función.

En horario escolar los maestros o tutores pueden y deben utilizar la biblioteca con su grupo de alumnos. El uso de la Biblioteca en horario lectivo estará marcado en función de lo que establezca el Plan de Lectura y de uso de la Biblioteca Escolar o de lo establecido en cada curso escolar en el horario de uso de este espacio de biblioteca por los distintos cursos y grupos de E. Infantil y de E. Primaria.

La estancia de los alumnos en la biblioteca se hará con absoluto respeto a las normas de uso y bajo el control del profesor que los acompañe o de los responsables de la biblioteca.

Los alumnos cuidarán el material y mobiliario, así como la colocación de los libros prestados en sus lugares correspondientes.

El profesor encargado de un grupo de alumnos deberá consultar e informar al encargado de la biblioteca sobre el préstamo y devolución de libros que realice el grupo.

Los libros prestados serán devueltos en los plazos establecidos y se deberán reponer aquellos que hayan sido deteriorados o perdidos. Al finalizar el curso se han de devolver todos los libros prestados.

Al finalizar cada jornada escolar, el responsable de biblioteca será el encargado de su supervisión y organización (luces, persianas, ventanas, ordenadores, material...)

El Coordinador de la Biblioteca o Grupo de Trabajo informará de manera regular a toda la comunidad escolar de las actividades, trabajos, proyectos que se programen y/o se desarrollen: página web, carteles, trípticos...

La Biblioteca tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Jefe de Estudios, en colaboración con el Coordinador de Biblioteca, elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

### El aula de Informática:

En horario escolar los maestros o tutores pueden utilizar el aula de informática con su grupo de alumnos. Para optimizar la utilización de la misma, cada curso escolar se establecerá un horario de uso del aula de informática por los distintos cursos y grupos de E. Infantil y de E. Primaria.

Los alumnos se dirigirán en silencio al aula de informática, acompañados de su profesor, para no molestar el desarrollo de las otras clases.

Se sentarán en los puestos de ordenador que tengan asignados. Se trabajará en los ordenadores siguiendo las indicaciones del profesor, no pudiendo ningún alumno realizar otra actividad distinta a la propuesta ni entrar en páginas web no permitidas.

Los alumnos deberán cuidar los equipos, todo el material y hacer buen uso del mismo.

Al finalizar la actividad todos los alumnos apagarán sus ordenadores correctamente, dejarán todo ordenado y saldrán hacia su aula en orden y en silencio acompañados por su profesor.

El aula de Informática tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Jefe de Estudios, en colaboración con el Coordinador TIC, elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

### El Comedor Escolar:

El horario de comedor escolar será de 14:00 a 16:00 horas. Su funcionamiento estará supeditado al calendario escolar oficial que se establezca para cada curso.

Los alumnos que hagan uso de este servicio serán atendidos por monitores/cuidadores durante el tiempo que dure el mismo.

El número de monitores/cuidadores dependerá del número de comensales y según las ratios establecidas en la normativa vigente.

– Este servicio de comedor escolar se prestará a los alumnos transportados, al resto de alumnos que lo soliciten y se les conceda la plaza y al profesorado del Centro, siempre de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente a tal efecto.

– Los alumnos de E. Primaria esperarán a la salida en el espacio que se establezca para tal efecto.

– Antes y después de la comida se llevará a cabo con los alumnos, con la supervisión y control de los monitores/cuidadores, las actividades de aseo e higiene que correspondan.

– Los monitores/cuidadores ayudarán y orientarán a los alumnos en el uso correcto de cubiertos y en las normas básicas de urbanidad en la mesa durante el desarrollo de la comida. Los alumnos atenderán y cumplirán las indicaciones del cuidador en este sentido.

Los alumnos de E. Infantil serán obligatoriamente recogidos por padre o familiar reconocido según el protocolo establecido.

El Comedor Escolar tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Equipo Directivo elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

La comida será servida por Catering del comedor con empresa ajena al centro contratada por la Administración en concurso público.

Traer neceser con cepillo y pasta de dientes (solo para Primaria y recomendable en Infantil), vaso de plástico duro y toalla.

La bata y el babero es opcional, menos en tres años que es conveniente un babero (con elástico).

Un paquete de toallitas húmedas.

### Horario.

DURANTE EL CURSO CON HORARIO REDUCIDO. (Septiembre- junio).

– De 14:55 a 15:00 horas.

DURANTE EL CURSO CON HORARIO COMPLETO. (Periodo octubre-mayo).

– Primer turno de recogida a las 15:20-15:30.

– Segundo turno de recogida de 15:50 a 16:00 horas

**Se ha de ser estrictamente puntual.**

### Normas para padres / madres.

1) Avisar de la baja o alta de un alumno para el comedor el día anterior antes de las 11:00 h personalmente, por teléfono. El colegio tiene que comunicar a la empresacuántos alumnos usarán el servicio de comedor. Esta manda la comida y cobra por el número de comidas que se pidieron. Si el alumno no comunica su baja y se le ha pedido la comida y hay que pagarla. Para poder asistir al comedor un día puntual, ha de comunicarse antes de las 10:00 h.

2) Notificar posibles alergias en Secretaría con CERTIFICADO MÉDICO. Así como cualquier circunstancia que tenga relación con el comedor.

3) Los alumnos podrán hacer uso del servicio de comedor durante TODOS LOS DÍAS LECTIVOS DEL CURSO.

4) Es muy conveniente domiciliar el cobro del comedor (para alumnos fijos durante el año).

5) Ante cualquier sugerencia, duda o comunicado ponerse en contacto con la Secretaría del centro.

### Normas de convivencia.

– Los alumnos deben respetar las normas de convivencia.

– Hablar en tono moderado.

- No correr por los pasillos ni en el comedor.
- Atender y obedecer las indicaciones de las monitoras.
- Levantar la mano cuando necesiten algo.
- No levantarse sin permiso.
- No entrar en la cocina.
- Lavarse las manos antes de comer.
- Cumplir con las normas de higiene y autonomía básicas para comer.
- El incumplimiento de estas normas será notificado a los tutores y Equipo Directivo por los cuidadores de este servicio con el modelo de comunicación existente.

### Recreo del comedor

El recreo del comedor es el tiempo que transcurre antes y después de comer. En él, obligatoriamente, cada comensal ha de usar unos minutos para su aseo personal (lavarse las manos antes y después de comer, lavarse los dientes, asearse antes de entrar en clase por la tarde, ir al servicio)

Además, podrán jugar en el patio, siempre al cargo de su cuidadora. Ningún alumno/a podrá ser excluido de estos juegos porque el patio es de todos y todos pueden usarlo para ese menester. Están prohibidos juegos que impliquen violencia o que la simulen por el peligro de accidente que pueden entrañar.

### Baja en el comedor.

- (1) Cuando el alumno no tenga las mínimas normas de convivencia que este servicio requiere.
- (2) Cuando la familia voluntariamente lo disponga
- (3) Por impago de las cuotas.

En caso de que la familia no haga su abono quince días después de la devolución, su hijo/a causará baja del comedor automáticamente, y se dará cuenta del impago a la Dirección General de Educación para que sea esta quien reclame la cantidad impagada.

### Incumplimiento de Normas del comedor e Imposición de Correcciones y Sanciones

Sanciones a tener en cuenta en casos de incumplimientos leves.

Apertura de un parte de incumplimiento de normas básicas por parte de la cuidadora correspondiente cada vez que un alumno/a incumpla alguna de ellas u ocasione un peligro para sí mismo o para otros; este parte llevará implícita la sanción de un día sin recreo del comedor. La cuidadora dará el parte al tutor/a verbalmente o por escrito, para que esta le haga ver al hijo/a la necesidad de cumplir las normas que se le dan y de obedecer a las personas que, por necesidad o impedimento familiar, se encargan del comedor. Entre las consecuencias de las que se debe informar a la familia está la posibilidad de expulsión temporal del comedor.

(1) Si la conducta negativa por acumulación de faltas leves persistiera tras su consideración de falta grave se estudiará el caso y la conveniencia de proceder a una expulsión temporal. De no corregirse la conducta se podrá proponer la expulsión definitiva del servicio de comedor.

(2) La falta de respeto, burla, malas contestaciones, malas palabras o similar a las cuidadoras del comedor, así como la agresión verbal, física o amenazas a algún compañero/a usuario del comedor, tendrá consideración directa de falta grave y será corregida con una amonestación verbal al alumno con castigo de uno a tres días sin comedor y un apercibimiento a la familia con la indicación de que, la reiteración en el plazo de un trimestre, llevará implícita la expulsión, bien temporal bien definitiva.

Sanciones a tener en cuenta en casos de incumplimientos muy graves.

(1) Si, a juicio de la Comisión de Convivencia, los hechos fuesen constitutivos de expulsión del comedor por todo un curso, así lo propondrá al Consejo Escolar quien pedirá informe de la situación al Director y, en su caso, a la Orientadora. En ambos casos, tanto la familia como las cuidadoras y otras personas afectadas habrán de recibir la oportunidad de ser oídas, quedando reflejado su posicionamiento en los informes

#### Observaciones:

Los alumnos de este Centro pueden hacer uso del servicio de Comedor Escolar o del servicio de Madrugadores del CEIP Vuelo Madrid Manila realizando la inscripción directamente en el Centro y el AMPA respectivamente.

Los alumnos/as del comedor y madrugadores observarán las normas de disciplina del Centro.

Las faltas graves o reiterativas cometidas por nuestros alumnos/as en el comedor o en madrugadores serán puestas en conocimiento del Equipo Directivo del Centro, que actuará en consecuencia de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Por mal comportamiento un alumno podrá ser expulsado del comedor o madrugadores aun disponiendo de beca en el caso de comedor.

Se recuerda que el comedor escolar es un servicio del Colegio voluntario para los alumnos.

#### Servicio de madrugadores.

El servicio de madrugadores depende de la AMPA, lo mismo que la ludoteca de verano. Siendo el presidente de la AMPA el responsable del mismo y de las posibles reclamaciones.

#### Salidas, excursiones o viajes escolares:

Las salidas del centro escolar pueden ser organizadas por los tutores, maestros especialistas o por el Claustro de Profesores, de manera personal o en colaboración con la AMPA, instituciones, organizaciones o entidades, y deben estar aprobadas por el Consejo Escolar y reflejadas en la P.G.A. (Programación General Anual) de cada curso escolar.

Estas actividades programadas tendrán un carácter formativo, educativo y cultural y estar de acuerdo con los objetivos y currículo de ciclo o de etapa.

En estas actividades los alumnos irán acompañados por su tutor o por maestros pertenecientes al Claustro. En ocasiones, y dependiendo del tipo de salida que se programe, podrán acompañar también otras personas responsables que tengan relación con el colegio y con la actividad.

Los alumnos con comportamientos contrarios o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, así como los alumnos o grupos que hayan tenido un mal comportamiento en el transcurso de una salida, excursión o viaje, pueden ser privados de participar en posteriores actividades. El Director o la Jefa de Estudios serán los responsables en la aplicación de estas medidas en los términos que establece el Plan de Convivencia.

Las ausencias al Centro de un profesor por participar en una actividad complementaria o extraescolar de jornada completa no se considerarán falta de asistencia.

Los desajustes horarios que origine una actividad de este tipo serán reorganizados por el Jefe de Estudios para que no ocasione trastorno en el normal desarrollo de las clases.

Será necesaria la participación del al menos el 75 % de los alumnos implicados para que la actividad (salida, viaje o excursión) se realice.

Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro o de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Por el número de alumnos/as participantes o por deseo del profesor o profesora que organice la actividad, se podrá realizar con un solo profesor o profesora.

Las salidas del Centro que se realicen en horario escolar y que no supongan un desembolso económico, tal y como figuran en la PGA, serán de obligada realización por parte de todos los alumnos.

Las actividades programadas que supongan un gasto económico (desplazamiento en autobús, entradas...) por parte de los alumnos tendrán carácter no obligatorio. Los alumnos que no participen en una actividad deberán acudir al Centro. El tutor coordinará y establecerá el trabajo a realizar en el Centro. Estos alumnos estarán debidamente controlados o atendidos por maestros en tareas de apoyo.

En las actividades organizadas, donde las plazas de inscripción o participación estén limitadas, se abrirá un plazo previo de inscripción. Si el número de solicitudes supera el número de plazas disponibles será necesario establecer unos criterios de selección. El equipo de profesores, con el conocimiento y el visto bueno de la Dirección, establecerán los criterios a seguir. No obstante, habrá que tener en cuenta, entre otros, los siguientes:

- Características y requisitos de la actividad a realizar.
- Rendimiento escolar.
- Actitud y comportamiento.

Si por causa justificada el alumno no pudiera asistir a una excursión, viaje escolar etc. se le intentará devolver, siempre que sea posible, el importe que haya abonado por esta actividad.

Disponemos de un modelo general de Salidas y derechos a la protección de la imagen, que será firmado por los padres al principio de cada curso escolar. Los padres firmarán la autorización correspondiente para se realice una actividad complementaria o extraescolar. Los padres recibirán la información esencial de la actividad a realizar, especialmente cuando no figure en la PGA y sea una actividad sobrevenida.

Los maestros que participen en actividades extracurriculares como responsables de un grupo de alumnos fuera del horario escolar, deberán cumplir lo establecido para este tipo de actividades.

Será de aplicación para estas actividades lo que establece la Ley 2/2011 de 01 de marzo de autoridad del profesor y de la convivencia en los Centros.

El Plan de Actividades Complementarias y extraescolares figurará en la PGA.

## 8.6. SALUD E HIGIENE

### Documentación sanitaria.

Ficha Individual. En cumplimiento de lo que establece el protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones en el estado de salud del alumnado, los padres, en el momento de la matriculación o cuando proceda, solicitarán en Secretaría y la cumplimentarán la ficha informativa del alumno. En ella los padres informarán al Centro de aspectos de especial relevancia de la enfermedad del alumno. Esta ficha será guardada por la Secretaría y una copia de la misma se entregará al tutor.

**Ficha de Educación Física.** En esta ficha se reflejarán aquellos aspectos con especial incidencia para el desarrollo de esa Área. La realización y custodia de la misma será competencia del maestro especialista en E. Física.

### Enfermedades infecto contagiosas

En un centro educativo se pueden producir contagios de enfermedades debidos a la proximidad entre personas sanas e infectadas.

Es conveniente desarrollar mecanismos y actitudes que eviten la proliferación y un elevado índice de contagio. Las medidas que señalan a continuación son aplicables a maestros, personal de servicios y alumnos. Las medidas preventivas han de emplearse, en primer lugar, sobre el foco de contaminación; en caso de que estas no consiguen eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el medio de transmisión y, por último, sólo en caso de que las medidas anteriores no hayan podido eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el individuo.



## Protocolo de actuación a seguir en el Centro para comunicación de enfermedades infecto contagiosas:

Existen enfermedades infecto-contagiosas que, por su importancia y/o desconocimiento pueden crear alarma social en el ámbito escolar.

Creemos conveniente establecer un procedimiento de comunicación de enfermedades que son consideradas de declaración obligatoria en sanidad.

En general, es obligación de los padres comunicar al centro la existencia de algún tipo de enfermedad que pueda suponer contagio a otros alumnos o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Siempre que un alumno tenga cualquier proceso infecto-contagioso, así como otros de carácter leve pero que supongan fiebre, malestar, etc., deberá permanecer en casa hasta que el médico considere que puede incorporarse con normalidad al centro.

El procedimiento de comunicación ante cualquier enfermedad infecto-contagiosa será:

Primero la comunicación de los padres o tutores del alumno a la dirección del centro con información sobre el tipo de infección y centro hospitalario en que está ingresado o acudió.

Segundo, comunicación de la Dirección del centro a la Consejería de Educación de la existencia de enfermedad infecto contagiosa.

## Recomendaciones de actuación a los docentes, padres y madres, ante las principales enfermedades transmisibles:

– Por parte de los docentes:

\* Ante la presencia de vómitos, fiebre, diarreas, tos, erupciones cutáneas o postración general, los docentes deben notificar esta situación a la familia de los afectados. En caso de múltiples niños afectados debe comunicarse a los servicios médicos locales o de zona.

– Por parte de los padres y madres:

\* Los padres y madres deben saber que, ante la confirmación de una enfermedad transmisible en sus hijos, no los pueden llevar a los centros escolares hasta que lo decidan los profesionales sanitarios.

## Actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado:

1) Conocer las enfermedades que los alumnos puedan padecer y que pudiesen desencadenar incidencias durante el horario escolar. Dicha información será ofrecida por los padres y quedara recogida en una ficha individual del alumno. Esta ficha informativa tendrá carácter confidencial. El original estará en poder del equipo directivo y una copia en manos del tutor responsable del alumno.

- 2) Junto a esta ficha informativa, se debe solicitar a los padres un informe médico donde además de indicar la patología del alumno, se aconseje la forma de actuar en caso de crisis.
- 3) Solicitar un documento firmado por los padres o tutores del alumno en el que se asuma que el personal docente del Centro no está capacitado ni ligado a la práctica sanitaria y que son conscientes de la buena fe del tutor y del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumno y de aplicar los primeros auxilios necesarios.
- 4) No existe ninguna obligación por parte del docente de administrar la medicación recomendada o de aplicar medidas sanitarias al alumno. En circunstancias de urgencia, se aplicarían los primeros auxilios y se seguiría el protocolo indicado por los padres o en el informe médico.
- 5) En casos de dificultad o de imposibilidad en colaborar por parte del Centro, los padres o tutores podrán recurrir a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los servicios sanitarios desplazándose al centro o que los mismos padres o familiares la realicen.
- 6) Ante cualquier crisis médica o situación de urgencia del alumno, el orden de actuación será el que sigue:
  - Proteger, evaluando la situación y verificando que el alumno se encuentra en lugar seguro.
  - Avisar, llamando al Servicio Médico de urgencias o trasladando al alumno al Centro Médico, siempre que el transporte no implique perjuicio para su salud.
  - Socorrer, aplicando los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica individual si la tuviera.
  - Llamar a los padres o tutores del alumno.
- 7) Equipamos y reponemos el Botiquín de manera adecuada. Los medicamentos no deben estar en botiquines abiertos al alcance de los alumnos.
- 8) Actualizamos cada curso escolar la documentación de los alumnos sometidos a este protocolo.
- 9) Mantenemos la máxima confidencialidad de las informaciones recabadas.
- 10) Disponemos de un manual de primeros auxilios al cual poder consultar y recurrir con el objeto de afrontar situaciones de emergencia que pongan en peligro la salud de los alumnos y compañeros del Centro.
- 11) Recordamos siempre que el teléfono único de emergencias es el 112
- 12) **EXISTE UN DISPOSITIVO DE R.C.P. en la Secretaría del centro.**

#### Protocolo de actuación ante accidentes en el centro:

Ante cualquier accidente que un alumno, personal docente o personal de servicios pueda sufrir en el Centro se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- 1) Atención directa de la persona más próxima al accidentado en el momento de producirse el accidente.
- 2) Llamamos o requerimos la presencia en el lugar del accidente de cualquier miembro del equipo directivo o le informamos de lo sucedido.
- 3) Se realiza una primera valoración y de acuerdo a la misma se actúa en consecuencia.

Consideramos tres supuestos:

a) **Accidente con resultados y consecuencias leves:**

- Se traslada al accidentado a un lugar apropiado y se le aplican las primeras medidas de actuación sanitaria que se precisen. Estas primeras actuaciones, que no requieren una especial preparación, las puede dar un docente con conocimiento en primeros auxilios, un miembro del equipo directivo o el tutor del alumno.
- Informar telefónicamente a los padres, y si es posible personalmente, de lo sucedido y de las actuaciones realizadas.

b) **Accidentes con resultados y consecuencias de pronóstico reservado o que requieran otras actuaciones más especializadas:**

- Protegemos al accidentado y evitamos aglomeraciones.
- Realizamos una primera exploración y mientras, hablamos con él, le preguntamos y lo tranquilizamos.
- Si es posible lo trasladamos por su propio pie hasta el Centro de Salud para que allí hagan una valoración más precisa. Si no, requerimos la presencia en el Centro de personal sanitario del Centro de Salud.
- Avisamos telefónicamente a padres o familiares directos para informales de lo sucedido y para que se hagan cargo del accidentado en el Centro de Salud o en el propio Colegio.

c) **Accidentes con resultados o consecuencias graves o con pérdida de consciencia:**

- Protegemos al accidentado y evitamos aglomeraciones.
- Avisamos telefónicamente al Centro de Salud y al 112 para que personal sanitario se presente en el Centro.
- Avisamos inmediatamente a los padres o familiares directos para que acudan al Centro.
- Atendemos al accidentado o herido
- \* Tranquilizarlo y hablamos con él aunque no responda.
- \* No lo movemos ni lo desplazamos.
- \* Procedemos a una primera exploración:

(i) Signos vitales: consciencia, pulso, respiración... \* Adoptar una posición de espera:

(ii) Lateral de seguridad: inconsciencia

\* Si se sospecha de traumatismo de columna, no movilizaremos al accidentado

### Indicación de actuación a seguir en el Centro para enfermedades específicas

La epilepsia es una alteración neurológica que en la mayoría de los casos se trata de movimientos generalizados de todo el cuerpo, en forma de sacudidas, acompañados de pérdida de conciencia y relajación de esfínteres (crisis tónico clónicas o gran mal); pero en otras ocasiones puede tratarse de desmayos (crisis hipotónicas); o simplemente episodios de mirada fija o falta de atención, como si estuvieran soñando despiertos (crisis de ausencia o pequeño mal).

– ¿Qué hacer ante un ataque?

\* La premisa fundamental en este tipo de actuaciones es la tranquilidad.

\* Para prevenir heridas accidentales, se debe colocar al niño tumbado sobre una superficie blanda (p.e. una colchoneta de gimnasia) y la cabeza hacia un lado para prevenir ahogos o que trague vómitos.

\* También se retirarán, sí es posible, las gafas y los aparatos de ortodoncia.

\* El niño/a no debe ser sujetado nunca durante el ataque salvo que los movimientos provoquen golpes sobre la cabeza. Lo dejamos tranquilo: el sacudirlo o estimularlo de cualquier otra forma no ayuda a interrumpir el episodio.

\* No introducir ningún objeto dentro de la boca, podría lesionar los labios, la lengua o los dientes.

\* No ofrecer al niño nada de comer ni beber.

– Antiepilépticos.

\* Para tratamiento del ataque se comercializa fármaco de administración rectal llamado Stesolid.

\* Este fármaco se puede utilizar de forma voluntaria por el docente si se conoce el procedimiento.

\* Siempre con informe clínico del pediatra y autorización por escrito de los padres.

\* Para una administración correcta colocaremos al niño tendido de lado e introduciremos la cánula en toda su longitud en el ano.

\* La mayor parte de las veces la crisis se interrumpe de forma espontánea en los primeros 15 minutos.

### **Fiebre**

La fiebre es un síntoma muy frecuente en la infancia, tanto más cuanto más pequeño es el niño. En la mayoría de los casos se trata de cuadros sin importancia de origen vírico.

– El niño con fiebre deberá permanecer en casa mientras dure el proceso.

– Se debe contactar con los padres o tutores para que recojan al niño.

– Deberá ser evaluado y transportado de manera inmediata a un centro sanitario en las siguientes circunstancias:

Si la fiebre se acompaña de vómitos. Si aparecen manchas rojas en la piel. Si la fiebre es superior a 40º C.

## **Asma**

El asma se define como una enfermedad pulmonar crónica en la que se producen episodios de tos y/o sibilancias (pitos) reversibles espontáneamente con medicación. Es la enfermedad crónica más frecuente en la infancia.

– ¿Qué hacer ante una crisis de asma?

\* Es imprescindible que el tutor conozca que el niño es asmático y si éste dispone y conoce de la medicación vía inhalatoria.

\* La mayoría de los niños conocen y manejan con facilidad la medicación antiasmática, incluidos los dispositivos para su dispensación.

\* Los padres, los sanitarios y los profesores deben instruir al niño para que avise a su profesor tan pronto como se dé cuenta que está sufriendo una crisis, generalmente tos, sibilancias.

\* (pitos), dificultad respiratoria, sensación de ahogo u opresión torácica. Si esto ocurriera se procederá a seguir el protocolo de administración de medicamentos en el Centro.

\* Situaciones de extrema urgencia, síntomas de alarma y de traslado urgente a un centro sanitario:

- El niño está azulado (cianótico), esta cianosis puede ser más visible en labios y bajo las uñas.
- La disnea (fatiga) no permite al niño hablar y/o le dificulta para caminar.
- El niño ha perdido la conciencia o está en situación de perderla.
- En estos casos NO DEBE PERDERSE EL TIEMPO, acudimos con el niño al Centro de Salud más próximo y si es posible que alguien llame por teléfono al servicio médico advirtiéndoles de la llegada del niño.

## **Diabetes**

La diabetes es una enfermedad en la que el organismo es incapaz de usar y almacenar apropiadamente la glucosa por lo que ésta aumenta sus niveles en sangre. Esto se debe a la falta de una hormona, la insulina. Por lo tanto, el tratamiento consiste en la administración de insulina en forma de inyecciones subcutáneas varias veces al día durante toda la vida.

Es posible que el alumno deba realizarse controles de glucemias e, incluso, inyectarse insulina durante el horario escolar. El colegio facilitará la realización de estas actividades, siempre que disponga de un informe clínico de su pediatra y una autorización firmada por sus padres o tutores.

Complicaciones del tratamiento: Hipoglucemia

Es el descenso de la glucosa sanguínea. Es la complicación de la diabetes más habitual en niños y si no se actúa de forma correcta y rápida puede sobrevenir un coma hipoglucémico.

Los síntomas más frecuentes de la hipoglucemia o "bajada de azúcar" son: sensación de "hambre", temblores, sensación de mareo, visión borrosa, sudación fría, palidez; o aparición de comportamientos anómalos como agresividad, desorientación, llanto, decaimiento, irritabilidad,... pudiendo llegar a la pérdida de conocimiento y convulsiones.

– Qué hacemos:

\* Lo que debemos hacer dependerá de cómo se encuentre el niño:

- Si está consciente:

\* Se le debe dar un alimento rico en azúcares de absorción rápida (zumo de frutas, un terrón de azúcar, chocolate...), reforzando con pan, galletas, o cualquier alimento que contenga carbohidratos de absorción lenta.

– Si está inconsciente:

\* No debe darse NADA por boca.

\* Trasladarle URGENTEMENTE a un Centro Sanitario donde pueda ser atendido convenientemente.

\* Existe un medicamento, GLUCAGÓN, que puede ser fácilmente administrado en estos casos, siempre que exista pérdida de conocimiento.

\* Su administración es sencilla pero será voluntaria por el personal docente, con adiestramiento e información previa, y se debe disponer de un consentimiento firmado por los padres del niño, que además, deben procurar el medicamento.

\* Debe avisarse a la familia, es decir, seguir el protocolo de actuación de administración de medicamentos.

### **Complicaciones del tratamiento: Hiperglucemia**

Es una complicación de la diabetes que también puede ocurrir en los niños diabéticos, consiste en aumento de glucemia. Normalmente los síntomas de hiperglucemia se instauran lentamente. Los síntomas en un principio suelen ser sed intensa y frecuentes deseos de orinar, posteriormente, si no se actúa a tiempo, aparece: cansancio, decaimiento, dificultad respiratoria, cefaleas, dolor abdominal y vómitos. Es característico el aliento cetósico ("olor a manzanas").

– Qué hacemos:

\* Si solamente se aprecia sed y deseos frecuentes de orinar se debe avisar a la familia, permitir la asistencia a los aseos y la ingesta extraordinaria de agua.

\* Si aparecen vómitos, dolor abdominal, etc,.. conviene trasladarlo a su domicilio o al centro de salud más próximo.

## Protocolo de actuación a seguir en el Centro para administración de medicamentos a los alumnos:

¿Se puede administrar medicamentos a los alumnos?

### **No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos.**

En caso de administración de medicamentos a los alumnos se deberá atender a lo siguiente:

- La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor o se indica desde la centralita del 112.
- La administración de medicamentos en horario escolar habrá de ser realizada por los padres del alumno.
- La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigirsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro.

### **Botiquín**

- Puede ser cualquier caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior. Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable e identificable.
- Existirán varios botiquines en el Centro: en Secretaría, en el edificio Anexo y en la Sala de Profesores, todos ellos adecuadamente dotados. Además, habrá botiquines de viaje para excursiones y otras actividades.
- Todo el personal del centro debe saber dónde se localizan los diferentes botiquines.
- El Equipo Directivo o persona en la que se delegue será el responsable del control, cuidado y mantenimiento de los botiquines.

Composición estándar de un botiquín (a modo orientativo):

- MATERIAL DE CURAS: Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm., algodón, tiritas, esparadrapo de papel, esparadrapo de tela, apósitos impermeables, triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo), guantes estériles, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños), jabón neutro.
- ANTISÉPTICOS: Incoloro, tipo clorhexidina. Puede usarse en heridas bucales. Coloreado, tipo povidona yodada (Betadine) y agua oxigenada.
- MEDICACIÓN (**solo para adultos**): Antes de administrar cualquiera de los medicamentos que seguidamente se detallan, se leerán con detenimiento las contraindicaciones que figuran en los correspondientes prospectos.

- PARACETAMOL. Indicaciones: dolor, fiebre, malestar. Puede tomarse en enfermedades gástricas y en alergias a la aspirina.
- ANTIINFLAMATORIOS. Ibuprofeno. Indicaciones: fiebre, dolor articular, dolor menstrual, dolor leve o moderado.
- APARATOS : Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, linterna. Cánula orofaríngea (Guedel). Tamaños: nº 3 (de 2 a 5 años), nº 4 (de 5 a 8 años) y nº 4-5 (a partir de 8 años). Hoja con un listado de teléfonos de los servicios sanitarios regionales, Urgencias (112), Centro Nacional de Toxicología 91- 562 04 20, etc.

**Precauciones:**

- El botiquín debe colocarse en un lugar no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y lejos del alcance de los alumnos.
- En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar el botiquín.
- Los medicamentos estarán centralizados en un botiquín que no esté al alcance de los alumnos.

**Eximente de educación física**

En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir al alumno de realizar ciertas prácticas en el área de Educación Física y Deportes. Esta exención puede ser permanente o transitoria.

Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno de esta Área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio.

Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.

Cualquier variación en la casuística que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

## 8.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Justificación

Estas actividades deben responder a demandas sociales de la comunidad educativa y proporcionar un incremento en su calidad de vida, proporcionando actividades a las que los alumnos, habitualmente, no pueden llegar desde su entorno familiar. El objetivo básico es lograr una formación integral del alumnado.



Por otra parte, este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa, del alumnado y de los padres y las madres de éstos, potenciando la implicación de estos sectores en la vida del Centro y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación. Estas actividades deben integrarse en el conjunto de las actividades educativas que en el centro se realizan.

Coordinador de estas actividades

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.

Las funciones del Coordinador de estas actividades son las recogidas en este reglamento (4.6.)

### Actividades complementarias

Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario que es 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 y estarán recogidas en la PGA.

Las actividades complementarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Son organizadas y vigiladas por los profesores del Centro aunque puedan colaborar otras personas relacionadas con el Centro o con la actividad.
- Se realizan dentro del horario escolar.
- Están relacionadas con el Currículo.
- Son evaluables.
- Se diferencian de las propiamente lectivas por el momento, espacios, o recursos utilizados.

### Actividades extraescolares

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.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares presentan estas características:

- Se realizan fuera del horario lectivo, en todo o en parte.
- No están relacionadas directamente con el Currículo.

- No son evaluables.
- Son voluntarias, tanto para profesorado como para alumnado.

Criterios de carácter general para actividades complementarias:

- Formarán parte de la P.G.A por lo que deberán ser propuestas por el Claustro con anterioridad a ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Para aquellas que no estén incluidas en la P.G.A será el Consejo Escolar o la Comisión creada en su seno la encargada de estudiarlas y aprobarlas. Las familias serán convenientemente informadas.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando quesean atractivas para conseguir una mayor participación. En términos generales, la participación del alumnado será obligatoria.
- Será necesario informar por escrito de los padres en cada actividad a realizar que se imparta en horario lectivo, y que se realice fuera del centro escolar. Este escrito recogerá una autorización de participación o realización de la actividad.
- Cada ciclo/nivel programará al principio de cada curso las actividades complementarias y extraescolares que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Todo el profesorado, tutores y especialistas, quedan comprometidos a realizar las actividades programadas. La implicación de otro profesorado que no imparta docencia en un determinado curso o ciclo, vendrá determinada por las propias necesidades organizativas de la actividad.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.
- Se establecerán en coordinación con la Jefatura de Estudios las medidas oportunas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades programadas.
- Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, ciclo o maestros especialistas que impartan enseñanzas en el grupo.
- Los criterios a seguir para establecer el número de acompañantes con un grupo es el siguiente:
  - \* Un único grupo que realice una actividad irá acompañado por dos maestros.
  - \* Dos o más grupos: un maestro por cada 20 alumnos o fracción igual o superior a 10.
  - \* En casos de necesidad o de conveniencia podemos recurrir a padres/madres de los alumnos como acompañantes.
- Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos el 75% de los alumnos de la clase estén dispuestos a realizarla; no obstante cada tutor o responsable de la misma se reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos, didácticos u organizativos.

- La decisión de no participación de un alumno en una actividad de Centro programada será establecida por el Jefe de Estudios o la Dirección del Centro como consecuencia de una medida de corrección o sanción por el incumplimiento de las normas de convivencia.
- Se intentará distribuir todas las actividades de forma equilibrada a lo largo del curso escolar, teniendo especial cuidado de no cargar el primer trimestre para facilitar los procesos de integración del alumnado y el conocimiento por el profesorado de la dinámica del grupo.
- Evitaremos la realización de estas actividades en el mes de junio.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:
  - Si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no suponga sobre coste al resto del alumnado.
  - En el supuesto de que una familia no pudiese hacer frente al costo de la actividad, se valorarán vías de solución buscando alternativas.
  - Cualquier otra actividad de las recogidas y aprobadas en la P.G.A. explicitará quién es el responsable de la misma (Ayuntamiento, AMPA, etc.) en cuanto a su realización, organización, financiación y quienes son colaboradores.

Criterios de carácter general para las actividades extracurriculares o extraescolares:

Su contenido no forma parte de las programaciones didácticas, se realizan fuera el horario lectivo y el alumnado participa en ellas de forma voluntaria.

Se organizan con la colaboración de otros miembros o sectores de la Comunidad Educativa.

Se pueden recoger en la P.G.A. y han de desarrollar preferentemente los siguientes contenidos: comunicación, lectura e idiomas; desarrollo artístico, cultura física y deportiva, uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollo de las habilidades personales y de convivencia y conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural.

Se debe expresar con suficiente claridad en la información a los alumnos, quién es responsable de su desarrollo, dónde se van a desarrollar, el horario y los días de realización, así como el coste de no ser gratuitas.

La responsabilidad de todo lo que implique la actividad, por ejemplo: espacios, materiales, monitores, seguros de responsabilidad civil, limpieza, coste de materiales, energía eléctrica, etc. correrán a cargo persona, entidad, grupo... que la programe.

En todo caso deben ser conocidas por el Consejo Escolar del Centro y será este órgano el que en la Memoria de fin de curso podrá evaluar el desarrollo del programa de actividades extracurriculares o complementarias.

## 9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.

### 9.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería de Educación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Las instalaciones del Centro se distribuyen en dos edificios situados en Av República Argentina 54 además de 2 patios de recreo, las rampas de acceso, y careciendo de zona de aparcamientos. Todo ello debidamente cercado y cerrado. Dentro de este espacio se sitúa el polideportivo municipal, utilizado por el Colegio en horario escolar.

Edificio principal:

Es un edificio singular de tres plantas: planta baja, 1ª planta y 2ª planta.

En planta baja:

- Ala sur: Sala Comedor para unos 70 comensales, Un aula que se emplea alternamente para los niveles de 3º y 4º de Ed. Primaria, dos aulas de Ed. Infantil (3º de Ed. Infantil). Un oficina a modo de Despacho de Ed. Infantil, aseos, Un aula de usos múltiples (equipada para dar clases).
- Ala Norte: Sala de maestros, gran entrada, 4 aulas de Ed. Infantil (1º y 2º) Un despacho para la especialidad de A.L. y aseos adaptados para alumnos de 1º y 2º de Ed. Infantil.
- Parte central: Gimnasio, Oficina del Conserje, Oficina de la A.M.P.A. Cuarto con equipo de sonido exterior y cuadro de luces. Puertas de acceso al edificio, acceso al cuarto de calderas y acceso al sótano dónde se albergan bicicletas del equipo docente y espacio a modo de trastero para el centro y la A.M.P.A.

En primera planta:

- Ala sur: Aulas de uso alterno para dos 3os o 4os de Ed. Primaria y 5os de Ed. Primaria, aseos, Despacho de E.F., sala de reprografía y botiquín, Aula de apoyo de la especialidad de P.T.
- Ala Norte: Salón de Actos, Despacho para la especialidad de A.L. Aula de 6º de Ed. Primaria y Aula de uso alterno 3º o 4º de Ed. Primaria, aseos, Despacho para la especialidad de F.I. Gran espacio para exposiciones.
- Parte central: Aula de Música y terraza a patio grande, Biblioteca, aseo para maestros, armarios de expedientes antiguos y material, Dentro de la biblioteca despacho de Orientación y Trabajo Social, Secretaría y Jefatura de Estudios y dentro de la misma el despacho de Dirección y terraza de fachada principal.

En segunda planta:

- Ala sur: Terraza superior sur, Aula de P.T. y acceso a bajo-cubierta y a cubierta superior, además de a la antigua “Casa del Conserje”, terraza y cubierta superior, antena.
- Ala Norte: Terraza superior norte, Aula de P.T. y acceso a bajo-cubierta.
- Parte central: Aula de Ordenadores, Aula de 6º de Ed. Primaria.

En el edificio llamado “anexo”:

Dispone de dos plantas, donde hay dos aulas por planta con sus aseos para alumnos y profesores y unos almacenes. En la planta baja están las aulas de 1º y en la 1ª las de 2º de Ed. Primaria.

Patios y espacios al aire libre:

En el interior del recinto escolar se diferencia los siguientes espacios:

- Patio de E. Infantil con juegos, situado frente a las aulas de E. Infantil.
- Patio de E. Primaria, situado entre el patio de E. Infantil y el patio grande. Tiene pista polideportiva para la práctica de fútbol, baloncesto o similares.
- Rampa de acceso al edificio escolar.
- Carecemos de zona de aparcamientos para vehículos.

Conservación y organización.

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento. La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar.

La gestión será llevada a cabo por el Director que delegará en Secretaría la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en Jefatura de Estudios.

El Secretario del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los niveles serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación del Secretario.

### Uso por la comunidad educativa.

La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación de la Dirección del Centro, según lo especificado en el presente Reglamento. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de instalaciones como de recursos debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

Utilización de instalaciones y materiales por el profesorado.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa.

Las instalaciones y recurso propios de los ciclos/niveles, serán gestionados por los Coordinadores de Ciclo/Nivel, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo/nivel. Los conflictos presentados serán resueltos por la Secretaria del centro.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, Aula informática, medios audiovisuales, comedor, ciclos...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

#### Utilización por el alumnado.

Los alumnos tanto individual como colectivamente podrán utilizar las instalaciones y materiales del Centro, por regla general, durante el horario lectivo. Fuera del horario lectivo, habitualmente, será el Ayuntamiento quien determine los periodos en que se podrán utilizar las instalaciones.

#### Utilización del centro por personal o entidades ajenas.

La utilización del Centro por personal ajeno al mismo se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- Actividades Culturales (charlas, conferencias, exposiciones...)
- Actividades lúdicas y deportivas.
- Otras actividades: cursos, seminarios, etc.

#### Criterios que regirán:

La petición se realizará a través de solicitud dirigida al Director del Centro, quien lo someterá a la consideración del Consejo Escolar. Dicha solicitud deberá realizarse con un mínimo de 15 días de antelación. La Dirección responderá por escrito a la mayor brevedad posible.

Corresponderá a los solicitantes y organizadores de las actividades hacer respetar las instalaciones, así como el material que se haya autorizado utilizar. Cualquier daño o deterioro causado en el centro o en el material, será responsabilidad directa de quienes lo utilicen, quienes tendrán la obligación de reponerlo.

## 9.2. ESPACIOS DE USO MULTIPLE O SINGULAR

Otros espacios de utilización conjunta y con usos diversos serán: el comedor escolar, salón de actos, pabellón polideportivo, aula de informática, la biblioteca escolar, las tutorías de ciclos/niveles, las aulas de desdoblés y el pasillo y salas de las distintas plantas.

Fuera del horario lectivo, los alumnos no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia del tutor, maestro especialista, o responsable de cualquiera de estos espacios que esté al cargo al alumnado.

### Sala de Profesores, Secretaría, Jefatura y Dirección.

La Sala de Profesores del centro es el lugar de encuentro, convivencia y trabajo de los maestros del Centro. Aquí se discuten los temas didácticos, los proyectos de la comunidad escolar y todo lo que atañe al centro. Es el espacio de celebración de las sesiones del Consejo Escolar y de las reuniones de Ciclos del Profesores.

El despacho de Dirección es el espacio de trabajo del director del centro. Está situado en la primera planta. Las dependencias de Secretaría y de Jefatura de Estudios son los espacios de trabajo del Secretario y del Jefe de Estudios, respectivamente. Se encuentran situadas en la 1ª planta, junto a la Dirección del Centro. Estas dependencias deberán ocupar espacios contiguos para facilitar el necesario trabajo conjunto y coordinado.

Los tres despachos (Secretaría, Jefatura y Dirección) son los espacios destinados a guardar, custodiar o archivar los documentos oficiales.

Los profesores, padres, demás personal no docente ni alumnado no podrán acceder o permanecer en estas dependencias si no es en presencia de los cargos directivos o con el permiso o autorización de ellos.

Los alumnos no tendrán permitido el acceso a la Sala de Profesores. El espacio de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección irán por mandato de un maestro tutor o miembro del Equipo Directivo para algún acto concreto o para resolver aspectos administrativos y siempre bajo el control y presencia de un maestro o cargo directivo.

### Comedor escolar, aula de informática y medios audiovisuales, tutorías, aulas desdobles.

Fuera de las respectivas horas lectivas de uso, los alumnos no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un profesor tutor, especialista o responsable del aula de informática que esté a cargo del alumnado.

### Salón de actos, pasillos y hall.

Las características físicas de este espacio del Centro pueden dar lugar a una variedad de usos tales como: realización de actividades complementarias o extraescolares: Festivales, Día del Libro, teatros y audiciones musicales, Exposiciones, charlas, conferencias y diversos programas.

### Utilización de los espacios exteriores (patios).

Al comienzo de cada curso escolar se realizará la distribución de los espacios exteriores para su uso. No obstante, se establecen los siguientes criterios iniciales para esta distribución:

- El espacio frente a las aulas de Educación Infantil, y la pista infantil de juegos, es el patio de Ed. Infantil.
- La pista polideportiva hará de patio para Ed. Primaria, junto al huerto escolar para el 1er ciclo.

- Las rampas de acceso al Centro no se consideran patio escolar. Es espacio para acceso al interior del centro y lugar de entrada de alumnos.
- Los días de climatología adversa (según queda establecido en este Reglamento) y tras indicación de la Dirección del Centro, los alumnos permanecerán durante el recreo en sus aulas u otras dependencias del centro bajo el control del tutor o, en su caso, maestro especialista bajo un plan diseñado por la Jefatura de Estudios.
- Los patios de recreo se podrán utilizar además de como zonas de recreo, para la realización de actividades o actos deportivos, para la realización de exhibiciones, para actividades de carácter especial o singular...
- No se podrán realizar en las zonas de los patios próximas a las aulas, actividades que perturben o molesten el normal desarrollo de las clases.
- No se podrá circular por los patios con ningún tipo de vehículo.
- Dentro del recinto escolar no se permite el uso de bicicletas, patinetes, patines ni cualquier otro vehículo. Se deberá entrar con ellos en la mano y aparcarlos en los lugares destinados a tal efecto.

En el recreo y durante todo el horario del Centro no se podrán utilizar balones “duros” para jugar al fútbol u otras prácticas, sólo se podrán utilizar balones de espuma. Al comienzo de cada curso escolar, si las circunstancias lo permiten, se entregará a cada grupo un balón de foam para su uso durante el periodo de recreo.

- En los patios o exteriores del Centro, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro. ´

### 9.3. LA BIBLIOTECA.

La biblioteca del Centro, por ser un espacio de características singulares, requerirá de un reglamento específico que regule su organización y su funcionamiento. Este reglamento será elaborado por el Jefe de Estudios, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro formará parte de este reglamento. Mientras tanto, es de aplicación lo siguiente:

#### Maestro/a responsable de la Biblioteca.

Habrà un maestro encargado de la Biblioteca del Centro que estará eximido, si así se acuerda en Claustro cada curso escolar; de realizar el servicio de vigilancia de recreo, para así poder dedicar este tiempo a la Biblioteca. El encargado de la biblioteca desempeñará una labor no sólo técnica sino también pedagógica, para ofrecer a los alumnos todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

#### Funciones o competencia del responsable de biblioteca:

Las funciones de este responsable o encargado de la biblioteca serán:



- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. Fomentar la lectura y la escritura.
- Motivar y formar a los alumnos en el uso de la biblioteca.

### Organización de la Biblioteca del Centro.

- Todos los cursos del Centro desde 1.º Infantil hasta 6.º de Primaria gozarán de un horario para el uso de la biblioteca que estará publicado en su tablón de anuncios. Si no se hace uso de él, otro curso puede acceder a la Biblioteca y utilizarla o bien como aula.
- Existirá un inventario de libros de lectura en la biblioteca.
- Los tutores son los encargados de entregar los libros a sus alumnos y de llevar el control.
- Los libros están clasificados por ciclos/niveles. Los tutores procurarán entregar a sus alumnos los libros apropiados al ciclo, evitando dar de otros ciclos/niveles.
- No se deberán dejar a alumnos solos en la biblioteca y menos que ellos mismos cojan los libros.
- Los libros están clasificados y numerados en las estanterías. Cuando se recoja el libro se deberá dejar en su estantería correspondiente, aunque no hace falta que sea en su sitio exacto.
- Una vez terminada la elección de libro, las estanterías correspondientes deben quedar en perfecto orden.

### Normas para el uso correcto de la Biblioteca.

La Biblioteca, en un Centro escolar tiene un papel destacado. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen la posibilidad de usar la Biblioteca Escolar, cumpliendo las siguientes normas:

- Los libros deben ser tratados con cuidado para evitar manchas, roturas...
- Los libros serán retirados de la Biblioteca previa anotación de los datos en el programa informático.
- Los libros se prestan por una semana, con opción de renovación por una más previa petición.
- Nadie podrá tener más de dos libros en préstamo.

- Los libros deben ser devueltos obligatoriamente, y en perfecto estado de uso, antes de la finalización de la segunda semana.
- Los libros deben devolverse previa anotación en el programa informático.
- La persona que se lleva prestado un libro, es responsable de él, y en caso de pérdida o deterioro, debe reponer un ejemplar igual o abonar su precio.
- Hay algunos libros y materiales que solo se pueden consultar en la Biblioteca.
- La Biblioteca permanecerá siempre abierta de lunes a viernes en horario lectivo y durante el recreo.
- Al comienzo de cada curso escolar se establecerá y se informará a los diversos sectores del horario general de la biblioteca del Centro.
- Los alumnos recibirán un carné con los datos necesarios para la gestión informática.
- Los profesores pueden retirar libros de consulta para su aula, dejando constancia de su ubicación para facilitar su utilización por otros profesores.
- Dentro de la biblioteca, cuando los alumnos estén realizando actividades de lectura o de estudio, se cuidará especialmente estar en silencio y no molestar a los demás.
- Los alumnos que usen la biblioteca durante los periodos de recreo o en otros horarios establecidos deberán cumplir las siguientes normas:
- No entrar hasta que en la Biblioteca haya un responsable. Mantener orden y silencio.
- Cuidar de no manchar los libros, las mesas, el suelo... con los almuerzos y echar los restos en las papeleras.
- Dejar los libros en el mismo lugar en el que estaban. Dejar las sillas de forma adecuada al salir.
- La entrada no se permitirá cuando pasen diez minutos del inicio del recreo.

#### 9.4. AULA DE INFORMÁTICA (USO DE LAS TIC)

El aula de Informática o Aula T.I.C. por ser un espacio de características singulares, requerirá de un reglamento específico que regule su organización y su funcionamiento. Este reglamento será elaborado por la Jefa de Estudios, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Aula TIC del Centro formará parte de este reglamento. Mientras tanto, se establece lo siguiente:

El Aula de informática:

- El Coordinador TIC será el responsable del inventario del Aula y de su permanente actualización.
- El maestro al cargo del grupo de alumnos es el responsable mantenimiento y control del aula y cuidará del correcto uso tanto de los equipos informáticos como de los programas.

- Cada alumno es responsable del equipo que utiliza en el Aula de Informática.
- El alumnado nunca debe quedar solo en el aula.
- Cada tutor o maestro especialista completará, según plantilla, el horario de ocupación y de uso del aula con su grupo de alumnos.
- Al terminar la clase, el maestro será el último en salir y comprobará que todos los equipos quedan apagados.
- De las incidencias que se produzcan en el aula se informarán al Coordinador TIC del Centro, quien trasladará el hecho, si es necesario, al CAU. Pudiéndose reflejar estas en un estadillo colocado a tal fin en un lugar del centro accesible.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, por motivos de higiene, éstos deberán ser aportados por el alumnado.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y ordenados.
- Todos los documentos que necesiten los alumnos para uso en el ordenador, deberán guardarlos en una carpeta en Mis Documentos o en el Escritorio creada al efecto por el usuario. Se tenderá al uso por parte del alumno de su propia memoria USB.
- Los fondos de pantalla no podrán ser cambiados.
- No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas, no tirar de los cables ni desconectar los equipos. Tener cuidado de que no caiga agua o líquidos al suelo o sobre los equipos. Si cayera agua o líquidos sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia al Coordinador TIC o al Equipo Directivo.
- Utilizar extintor sólo en caso de incendio.
- La corriente se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas. Actuar según las normas establecidas, la desconexión de las aulas se hará en el cuadro general.
- Ante cualquier anomalía eléctrica, desconectar la corriente de los cuadros generales de cada aula.
- Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se procederá según se determine en el Plan de Convivencia.
- El aula de informática la puede utilizar la A.M.P.A. para sus actividades. Es responsabilidad suya todo lo que se averíe.
- En caso de cesión o uso por cualquier otra entidad, ésta será la responsable.

### Normas para alumnos:

- No está permitido, sin la autorización del maestro responsable, utilizar dispositivos de almacenamiento (lápices de memoria USB o dispositivos similares).
- Se prohíbe: sacar del aula cualquier material como ratones, teclados, etc...
- Todos los alumnos deben comprobar nada más llegar a clase si existe algún desperfecto en su puesto. Si así fuera se comunicará inmediatamente al maestro responsable.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador o que elabore deberán ser guardados en una carpeta personal que se encuentra en el escritorio.
- Al terminar las clases: se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema. Se colocarán de manera correcta el teclado, el ratón y los auriculares. Se dejarán las sillas de manera adecuada.

### Normas para maestros y maestras.

- El maestro saldrá el último, dejando el aula de informática en correcto orden para su posterior uso por otro grupo de alumnos.
- Explicar las normas al alumnado y velar por su cumplimiento. Estas estarán visibles y puestas por el coordinador de T.I.C.
- Los alumnos nunca estarán solos en el aula.
- Comprobar paseando por el aula o como se crea conveniente las páginas por las que navega el alumnado cuando usan Internet.
- Comprobar que el alumnado no hace uso de los juegos sin la autorización previa en momentos puntuales.
- Comprobar que el aula queda en las correctas condiciones cuando termina su clase.

### Incumplimiento de las normas.

- El incumplimiento de alguna de las normas podría dar lugar a:
  - La correspondiente corrección o sanción acorde con el hecho (según establece el Plan de Convivencia).
  - La reparación del daño causado, con una sanción o reponiendo el material dañado.
  - La pérdida del derecho de uso del material informático durante un periodo de tiempo determinado. Si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de conducta o comportamiento gravemente perjudicial se informará a la Jefatura de Estudios así como a los padres del alumno. La Dirección del Centro será la que determine la corrección y/o sanción correspondiente y en último caso se pagará la reparación o se repondrá el material informático deteriorado.
- Se entiende por desperfecto:

- Roturas, deterioros o alteración del hardware o software, sobretodo ratones, teclados, monitores, mesas, sillas, etc...
- Pintadas en los equipos, mesas, sillas, etc...
- Introducción de objetos en la caja de la CPU. Suciedad en el puesto informático.
- Alteración de la información del disco duro que pue da producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
- Los elementos de un puesto informático son: CPU, monitor, teclado, ratón, mesa, silla, cableado y ocasionalmente escáner, impresora, altavoces y auriculares.

### Ordenadores de aula, ciclos y sala de profesoras y profesores.

- El uso de los ordenadores de aula, de los de ciclos, sala de profesores... debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases o para la elaboración de materiales y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada maestro, si encontrase alguna anomalía deberá comunicarla personalmente al coordinador TIC, quien se ocupará, si es posible, de su solución.
- Si se desea instalar algún software específico deberá comunicarse al CAU.

### Uso de los videoproyectores y pizarras digitales:

- Todas las aulas del centro constan de un videoprojector y una pantalla o Pizarra Digital Interactiva.
- Para su correcto uso y mejor aprovechamiento se facilitará formación e información técnica al profesorado.
- Es conveniente seguir las siguientes normas:
  - \* Cada tutor es responsable del correcto mantenimiento de la instalación. Se prohíbe el uso de estos equipos por parte del alumnado.
  - \* Cualquier anomalía que se detecte se comunicará al coordinador TIC del centro para su más pronta solución.
  - \* Apagar el videoprojector terminada la sesión. Cubrir la lente con la tapa de protección. No es necesario desconectar los videoprojectores de techo del cable de corriente.
- Se intentará dotar a todas las aulas de los medios tecnológicos adecuados en la medida de las posibilidades del centro.

## 9.5. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.

### Responsable del material.

La Secretaria será la responsable y encargado del material del Centro.

Los coordinadores de ciclo/nivel y los maestros especialistas se responsabilizarán del material depositado en sus aulas, en las aulas de desdoubles o en las tutorías.

### Ubicación del Material.

Existen varios espacios para almacenar y colocar el material.

- El material fungible de uso general y común estará en los armarios situados en la Secretaría del colegio.
- El material no fungible, tales como equipos de música, micrófonos, cables, etc. estarán localizados en el aula de informática.
- El mobiliario sobrante o no en uso se almacenará, preferentemente, en los cuartos bajo escalera de la planta baja o en el sótano.
- El material TIC y material audiovisual se guarda en los armarios del aula de informática.
- En cada planta existen pequeños almacenes para almacén y guardia de los productos de limpieza.
- En las tutorías de ciclo y en las aulas de desdoble también existe un material para cada ciclo/nivel, siendo responsables los coordinadores de cada ciclo/nivel.
- Los especialistas tendrán un material específico, y ellos serán los responsables de su control y almacenamiento. Inglés, Música. Educación Física, Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje.

### Relación del material.

- De cada espacio físico, aulas, despachos, etc., del Centro habrá su correspondiente inventario informatizado.
- Los inventarios deberán actualizarse cada vez que por altas, adquisición, pérdidas o deterioros sufran modificaciones.
- Una última actualización informatizada y, en su caso, en papel se realizará cada final de curso por la persona responsable.
- La Secretaría del Centro es la responsable del control y guarda informatizada de los inventarios.
- El material fungible lo componen una variada gama de materiales necesarios tales como lápices, gomas, material de oficina, material fungible... Que se irá reponiendo a medida que las necesidades lo requieran, y los maestros podrán ir sustituyendo el material gastado previa petición en Secretaría.
- El material de los ciclos/niveles está compuesto en líneas generales, por material de ciencias sociales y naturales, mapas, esferas, vídeos, láminas, figuras anatómicas, instrumentos de medida, etc. El Coordinador del Ciclo/nivel es, en última instancia, el responsable del mismo.

- El material de música se encuentra a disposición y bajo la supervisión del maestro especialista en dicha materia y quedará localizado en el aula destinada para tal fin.
- El material de Educación Física y Deportes se encuentra, prácticamente en su totalidad, en los almacenes del Polideportivo.
- Todas las aulas dispondrán de su propio material fungible, didáctico, audiovisual e informático.

## 9.6. LIBROS DE TEXTO.

### Elección de libros de texto y material curricular.

La elección de los libros de texto se hará en las fechas previstas en la normativa vigente por la dirección tras estudiar las propuestas de los Equipos Docentes o de Ciclo/nivel.

A la hora de elegir los libros de texto y materiales dirigidos a los alumnos deben tenerse en cuenta estos criterios:

- Que no sean discriminatorios, que no contengan contenidos sexistas.
- Que permitan un uso continuado de los mismos.
- Que sean apropiados a los alumnos que van dirigidos.
- Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo. Resistentes y duraderos atractivos.
- Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.
- Propiciar el uso de materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro en los alumnos.

Además, tendremos en cuenta estos otros criterios:

- La continuidad didáctica entre el 2º ciclo de Ed. Infantil y el 1er ciclo de E. Primaria. La continuidad vertical en las distintas áreas de los, 2º y 3er ciclos de Ed. Primaria. En el caso de los libros de texto, garantizar su utilización durante cuatro cursos de vigencia para un eficaz aprovechamiento.
- Se publicará la relación oficial en el tablón de anuncios y, en la medida de lo posible, en la página web del Centro junto con los materiales curriculares que se soliciten para cada nivel.
- Los alumnos recibirán con la entrega de las notas finales una copia de la lista oficial correspondiente al curso a realizar.
- Utilización de la Agenda Escolar de 1º a 6º curso de primaria y diseñada desde el Centro.

## 9.7. MATERIAL DIDÁCTICO

- El material didáctico permanecerá guardado en cada una de las aulas de E. Infantil y de E. Primaria, en las aulas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, en las aulas de desdoblados o en las Tutorías.

- El material de uso común para el ciclo se guardará en la tutoría del Ciclo/nivel o en el aula de desdoble.
- En dichas aulas se guardará el material didáctico que no esté utilizando en ese momento en uso y durante el verano.
- Una vez que el material didáctico deje de ser utilizado retornará al mismo sitio de donde se tomó.
- Para la retirada del material didáctico localizado en otro Ciclo/nivel o en dependencias especiales será imprescindible la petición y autorización de los Coordinadores de Ciclo/nivel o de los maestros responsables o encargados o en última instancia del Jefe de Estudios.
- Si se detecta material informático o audiovisual averiado o en estado deficiente se deberá notificar al Coordinador TIC y a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el inventario correspondiente.
- Para cualquier otro tipo de material que se encuentre en un estado deficiente que no aconseje su uso, se le dará baja en el inventario correspondiente.

## 9.8. REPROGRAFÍA:

- Existen tres máquinas de reprografía en el centro, una situada en la 1ª planta del Anexo y otras dos en el edificio principal: una en la sala de maestros y otra en la primera planta, en Secretaría.
- Todos los docentes del Centro tendrán asignado un código propio para la realización de sus fotocopias.
- Se utilizarán las fotocopadoras con criterios de necesidad real y realizando las fotocopias con la antelación suficiente para evitar las aglomeraciones a primeras horas de la mañana.
- No se utilizarán para usos personales.
- Las averías o los atascos se comunicarán a la Dirección del Centro, quien avisará al Servicio Técnico.

## 10. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La información y la comunicación son la base imprescindible para que sea eficaz la organización del Centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Puesto que en toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación, es necesario regular los canales de información y comunicación para que sean rápidas, eficaces, comprensibles y fluidas.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria



transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada o identificada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico, cultural o sindical. Toda la que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro, de la Administración Educativa o instituciones afines y/o de los Sindicatos. Cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través de la Secretaría, tendrá organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director o Equipo Directivo.

### Al profesorado

- Los canales de comunicación serán principalmente digitales, vía RACIMA.
- Mediante los tablones de anuncios: se habilitarán varios corchos/tablones de anuncios.

Uno para temas relacionados con la Consejería de Educación y el Equipo Directivo (caso de las copias de Actas, legislación, escritos procedentes de la Consejería de Educación...) en la sala de profesores.

Otro para asuntos sindicales y formación del profesorado en la sala de profesores. Otro para información diversa en el pasillo junto a la sala de profesores.

### A los padres y madres

Los padres y madres de los alumnos y alumnas estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos e hijas por los canales de comunicación siguientes:

- Uso del Racima.
- A través de la Agenda Escolar.
- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de Madres y Padres, cuando posea carácter general.
- Información enviada a través de Correo postal cuando tenga carácter individualizado, y la trascendencia del caso así lo aconseje.

- Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún profesor, tutor, Jefe de Estudios o Director, previa cita concertada.
- Información a través de la página WEB del Colegio o blogs oficiales.
- Mediante el tablón de anuncios oficial ubicado en la fachada de entrada en el que se expondrá la información más relevante.

### Al alumnado

- El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin. La información puede provenir de los profesores, los tutores, el equipo directivo, la AMPA, Instituciones...
- El boletín informativo de calificación puede ser entregado al alumnado o a sus padres, en todo caso los padres lo firmarán y lo entregarán al tutor.
- El Centro podrá implantar un buzón de quejas y/o sugerencias para uso de padres y alumnos. No se tendrán en cuenta aquellas que se realicen de forma anónima o que contengan ofensas graves o insultos.

## 12. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

La Constitución Española de 1978 hace mención, en el Capítulo III del Título I, a la obligación de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de menores. También la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica al Menor establece, en su artículo 13, las obligaciones de personas y autoridades en cuanto a la denuncia de situaciones de desamparo.

En nuestra legislación autonómica, la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, en su artículo 16 "Derecho a la educación" punto 3 establece:

"Los responsables y el personal de los centros educativos, además de los deberes de comunicación previstos en el artículo 33.2 de esta Ley, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de educación los casos de absentismo escolar. Igualmente deberán colaborar con los organismos competentes en la prevención y solución de dicha situación, así como de las de riesgo o desamparo del menor".

Artículo 33.1.2 "Obligaciones de los ciudadanos y autoridades"

**Toda persona o autoridad que detecte una situación de riesgo o posible desamparo de un menor en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, tiene el deber de comunicarlo a la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.**

Sin perjuicio de su comunicación, cuando sea procedente, a la Autoridad judicial y al Ministerio Fiscal, los responsables y el personal de los centros o servicios educativos sociales y sanitarios, públicos o privados, y en general de cuantas entidades o instituciones tienen relación con

menores, están obligados a poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales aquellos hechos que puedan suponer la existencia de desprotección o riesgo para ellos, así como a colaborar con la misma para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor.

#### Procedimientos de Actuación ante los diversos supuestos que se pudieran contemplar:

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, pretendemos en este punto de nuestro Reglamento dar una respuesta coherente a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en un centro educativo. Para ello tomamos como referencia los siguientes documentos:

– Escrito de 21 de mayo de 2009 de la Dirección General de Personal y Centros Docentes de la Consejería de Educación del Gobierno de la Rioja “Cuestiones relacionadas con la información a los padres separados o divorciados, a cerca de aspectos académicos que afecten a sus hijos”.

- El Centro debe conocer y tener la documentación relativa a sentencias de separación, régimen de visitas, órdenes de alejamiento o cualquier otro aspecto que afecte a los menores y su custodia. Esta documentación debe ser proporcionada por los progenitores.

– Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

– Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.

– Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

- Actuaciones a realizar ante cualquier sospecha de riesgo sobre los menores.

– Toma de decisiones de especial relevancia.

– Actuación en caso de existencia de medidas contra la “violencia de género”.

- 1) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- 2) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por los Servicios Sociales u otras instituciones oficiales.
- 3) Actuación ante presunto maltrato de menores.
- 4) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.
- 5) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.
- 6) Absentismo Escolar

#### Normas generales

- 1) Cualquier auto o medida judicial que afecte a menores debe ser puesta en conocimiento del Centro por parte de los progenitores.
- 2) En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carnet profesional.
- 3) **Nunca se dará información telefónica relativa a los menores, ni siquiera si están o no matriculados en el centro.**

- 4) Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- 5) Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
- 6) Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- 7) En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

### Actuación ante progenitores separados, divorciados.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

– Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

– Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

i bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (artículos 90 y 91 del Código Civil).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo es un derecho de los padres, en virtud del artículo 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a

regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

En principio, y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo menor de edad.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado para decidir, en último término, en qué centro se ha de escolarizar a su hijo.

Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tienen los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible. No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos:

- Que el niño esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.
- Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo

autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados. Cuando se plantee en el Centro cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga.
- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “Recibí” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

**En casos como los que a continuación se enumeran y en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un menor en edad de escolarización:**

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva. Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.
- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces por que la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”
- Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

– En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

### Colaboración con las fuerzas de seguridad

Si en el Centro se presentan policías de los distintos cuerpos o escalas o guardias civiles a efectuar alguna actuación, los docentes tenemos el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene establecer en qué se debe cooperar y cuál es el límite. Establecemos como criterios básicos de actuación los siguientes:

#### Identificación de los funcionarios actuantes.

– Cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

– No se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director, el tutor...).

– De ninguna manera se permitirá que lo retiren del Centro para cualquier actuación posterior (p.ej. efectuar un reconocimiento médico), salvo supuestos contemplados en la Ley.

– Si los funcionarios se presentasen con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.

– Se aconseja siempre que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

### Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por funcionarios de asuntos sociales u otras instituciones oficiales.

– El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones Públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

– El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones Públicas.

– Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo se concreta que:

\* La Dirección del Centro tiene el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.

\* Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos o Servicios Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como



cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.

– Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el Director cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.

– De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

### Actuación ante presunto maltrato de menores

Normativa Autonómica: Ley 1/2006, 28 de febrero, de Protección de menores de La Rioja. Concepto de Protección de Menores:

Se entiende por protección de menores el conjunto de actuaciones que deben realizar las Administraciones Públicas con la finalidad de promover el **desarrollo integral de los menores, garantizar sus derechos, proporcionarles la asistencia moral o material de la que carezcan, total o parcialmente, en su medio familiar y, en su caso, procurar su reeducación y reintegración social.**

#### Deber de denuncia

Toda persona o autoridad que detecte una situación de riesgo o posible desamparo de un menor en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, le prestará el auxilio inmediato que precise y comunicará sin dilación los hechos a la Consejería competente en materia de servicios sociales.

El deber de denuncia comprende cualquier hecho que denote una situación objetiva de desprotección moral o material del menor, y en particular los siguientes:

- Abandono del menor por parte de su familia.
- Malos tratos físicos o psíquicos al menor.
- Trastorno mental grave de quienes ostentan la patria potestad, la tutela o la guarda del menor.
- Alcoholismo o drogadicción habitual en las personas que integran la unidad familiar.
- Abusos sexuales o comportamientos o actitudes de violencia grave por parte de familiares o terceros en la unidad familiar del menor.
- Inducción del menor a la mendicidad, la delincuencia, la prostitución o cualquier otra forma de explotación económica o sexual de análoga naturaleza.
- Sometimiento del menor a condiciones de vida notoriamente insalubres, peligrosas o de penuria grave.

– En general, cuando exista cualquier incumplimiento o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda y educación de los menores que comporte la objetiva desprotección moral o material de los mismos.

### **Qué se entiende por maltrato infantil:**

Según la Convención de los Derechos del niño de Naciones Unidas se entiende como maltrato infantil “toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente o explotación del niño o la niña, infringido por sus padres, tutores o personas que le tengan a su cargo” o “... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e **impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.**” La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil recae en la Consejería de Salud y Servicios Sociales del Gobierno de la Rioja.

### **Protocolo de actuación en el Centro ante posibles casos de maltrato infantil**

A los efectos de actuación, entendemos por maltrato infantil lo señalado en el punto anterior.

En el momento en el que en el Centro se tenga conocimiento, intuición o sospecha de un niño, en situación de alto riesgo social o familiar, de maltrato hacia el menor o posible desamparo u otras circunstancias afines, se tiene la obligación de actuar siguiendo los procedimientos estipulados en los apartados siguientes, según corresponda en función de las características de cada caso, sin perjuicio de lo establecido por la legislación vigente para los mismos.

En el procedimiento de actuación se diferenciará entre el ordinario, para casos leves y casos de cierta gravedad o dudosos, y el extraordinario para casos urgentes. En cualquiera de los supuestos que se plantean, el Centro garantizará la confidencialidad de las gestiones que se realicen, así como el anonimato del niño afectado.

Se considerará caso leve aquel en el que la problemática pueda ser resuelta desde el propio Centro Escolar: detección de pautas educativas familiares incorrectas que están afectando al buen desarrollo del niño.

- Exceso de castigos
- Falta de atención y apoyo en los temas escolares
- Trato inadecuado al niño o la niña (ridiculizar, comparar despectivamente...).
- Excesiva exigencia o responsabilidad depositada en el niño.

En estos casos la intervención ordinaria será de carácter interno (Tutor, Jefe de Estudios, Orientador) aunque también pueden establecerse contactos con los Servicios Sociales del Ayuntamiento a fin de dar lugar a alguna de las prestaciones existentes.

Establecemos un procedimiento de actuación **ordinario para casos de mayor gravedad o dudosos**. Serán casos en los no esté en peligro la integridad física o psíquica del menor, pero exista

presunción de que se está produciendo o puede llegar a producirse maltrato o de que no se están cubriendo sus necesidades. Se procederá la siguiente manera:

- El maestro o tutor que detecte la posibilidad de situación de riesgo o maltrato a un alumno lo comunicará a la Dirección del Centro.
- La Dirección derivará el caso al Equipo de Orientación Educativa para su valoración, mediante comunicación escrita conforme a modelo establecido.
- El Equipo de Orientación, en coordinación con los Servicios Sociales locales y/o Comunitarios, realizarán de modo inmediato una valoración del caso, para lo que pueden, si lo consideran oportuno, realizar entrevistas al niño o niña afectada, a la familia y a otros profesionales. Una vez valorado el caso, el Orientador remitirá un informe completo y propuesta de actuación a la Dirección del Centro.

En el caso de que se trate de un incidente aislado o que no presente gravedad, y se considere que puede solucionarse en el ámbito escolar, el Orientador establecerá las pautas de actuación a desarrollar en el Centro que mejor se adecuen a la situación personal del niño y su familia, teniendo en cuenta las orientaciones de los Servicios Sociales mediante escrito que adjunte el informe del Equipo de Orientación.

Iniciaremos un **procedimiento extraordinario y urgente** de actuación en casos de urgencia, por estimar que está en peligro la integridad física o psíquica del niño. Se procederá de la siguiente manera:

- Comunicación inmediata verbal y escrita a la Dirección del centro de la situación de riesgo o maltrato del alumno.
- La Dirección comunicará de forma inmediata, telefónicamente y por escrito, el hecho a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a los de la Comunidad Autónoma mediante el impreso oficial de denuncia de malos tratos. Se adjuntará informe especializado, si lo hubiera.
- Paralelamente y con independencia de lo anterior, la Dirección dispondrá las medidas de atención inmediata que el o la menor requiera (atención sanitaria u otra), recabando, si fuese necesario, el auxilio policial o judicial.
- La Dirección del Centro dará cuenta de la actuación realizada a la Inspección, a los Servicios Sociales Comunitarios, así como al Equipo de Orientación Educativa para su correspondiente seguimiento.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los Servicios Sociales podrán requerir la colaboración del centro y/o de los servicios de orientación para las actuaciones conjuntas que se estimen oportunas o para la obtención de información que, en el ejercicio de las competencias legalmente establecidas, las Corporaciones Locales, a través de sus Servicios Sociales, puedan precisar.

Se hará hincapié en la utilización de la plataforma Racima para poder detectar, reflejar y actuar consecuentemente, de forma ajustada, justa y ponderada, y que quede reflejado todos los actos y actuaciones.

## Protocolo actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

Este protocolo tiene la finalidad de establecer una actuación rápida y adecuada ante la denuncia o detección de los casos de acoso escolar que se pudieran producir. Para ello se hace necesario en primer lugar concretar qué se considera acoso escolar y de dónde puede provenir la denuncia de los casos que se puedan dar.

### Características del acoso escolar

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante diferenciar el acoso escolar de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Para considerar que se da acoso escolar deben cumplirse simultáneamente los siguientes criterios:

- 1) Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- 2) Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- 3) Indefensión/Personalización: El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

En cuanto a los tipos de acoso, la agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social
- Agresión verbal
- Agresión física indirecta
- Agresión física directa
- Intimidación/amenaza/chantaje
- Abuso sexual

### Denuncia del caso de acoso

El conocimiento del caso de acoso por parte del Centro puede provenir de las siguientes fuentes:

- 1) Del propio Centro Educativo. En este sentido, cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.
- 2) De las familias. Al igual que el profesorado, la familia deberá comunicar al Centro escolar cualquier sospecha o indicio de una situación de acoso. Lo comunicará al tutor o directamente al equipo directivo.
- 3) De la Inspección Educativa. Puede ser la Inspección la que comunique, previa denuncia directa en el servicio, de un caso de acoso al Centro. Una vez conocida la denuncia, el Centro pondrá en marcha el presente protocolo de actuación y las posibles pautas del servicio de Inspección.
- 4) De la Fiscalía de Menores. La Fiscalía remitirá al centro educativo donde se están produciendo los abusos, un informe de lo actuado. Dentro de sus atribuciones la dirección del centro, adoptará las medidas procedentes para poner fin a los mismos y proteger al menor que los está sufriendo. El Equipo Directivo, en el caso de recibir una denuncia de acoso escolar desde Fiscalía, tiene la obligación de acusar recibo a esa Fiscalía de la denuncia recibida. Esta medida va dirigida a articular la circulación de la información entre las instancias con competencia en la materia: Ministerio Fiscal y responsables del centro docente. Una vez conocida la denuncia, el centro pondrá en marcha el protocolo de actuación incluido en este documento.

#### Primera fase: recogida de información y medidas urgentes

1) El director o Jefa de Estudios seguirá los siguientes pasos para recabar la información inicial de la situación:

- Hablar con la persona que denuncia y ha sido testigo de los hechos.
- Hablar con alumno agredido. Es conveniente que acompañe al director un profesor de confianza del alumno (o incluso que sea ese profesor el que hable con el alumno a solas).
- Hablar con el alumno agresor. Es conveniente que el director esté acompañado por el tutor o un profesor de confianza del alumno.
- Citar a la familia del alumno víctima del incidente.
- Citar a la familia del alumno agresor.

Tanto en toda la primera fase como en el resto del proceso se debe poner especial cuidado en garantizar la protección de los o las menores, preservar su intimidad y la de sus familias y actuar de manera inmediata. Existen documentos de ayuda para la recogida de información y para la realización de cada tipo de entrevista.

2) Establecer medidas urgentes de protección a la víctima. Para ello el equipo directivo reunirá a la orientadora y tutor/a con el fin de concretar dichas medidas entre las que podrían ser:

- Vigilancia específica del alumno acosador y del alumno agredido. Especial cuidado en las zonas donde se han detectado los hechos.

- Determinar una figura de apoyo en el Centro entre el profesorado, de confianza para el alumno agredido, a la que pueda acudir inmediatamente en caso de necesitarlo y que le proporcione apoyo, protección y seguridad.
- Cambio de grupo temporal de forma cautelar al agresor.
- Pautas de autoprotección a la víctima.
- Acompañamiento del alumno por varios compañeros de confianza.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos.
- Suspensión cautelar del derecho de asistencia al centro al presunto acosador en tanto se recaba información.

3) **Contraste de la información.** Una vez tomadas las medidas de protección a la víctima necesarias, se indagará más sobre el caso para determinar si se trata de acoso escolar. Para ello, se recabará información de otros profesores, personal no docente y alumnado que puedan aportar algo.

A partir de los datos obtenidos, se establecerá si la situación se considera acoso escolar, el tipo y la gravedad del mismo. Para ello, puede recurrirse a la definición características y tipo de maltrato que se incluye en la Introducción de este protocolo.

Una vez finalizada esta fase pueden ocurrir dos cosas:

- \* **NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**, el Centro Educativo da por concluido el Protocolo. Se actuará con el hecho aislado de acuerdo a lo que marca el Plan de Convivencia del Centro.
- \* **SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**, el Centro pondrá en marcha la segunda fase del protocolo, el Plan de Intervención.

Segunda fase: plan de actuación

Este plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en las aulas afectadas y con el alumnado en conflicto, y debe garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de cada una de las personas agresoras y del alumnado "espectador".

Durante la intervención se mantendrán las medidas preventivas urgentes establecidas en la primera fase, para garantizar la seguridad de la víctima.

La coordinación del diseño y puesta en marcha del Plan será responsabilidad del Equipo directivo que reunirá a tutores, orientadora y otros profesores implicados, para decidir las medidas a adoptar y quién va a llevar a cabo cada una de ellas. Cada caso necesitará unas medidas concretas específicas entre las cuales se pueden encontrar las siguientes:

1) **Actuaciones con la víctima**

- Análisis contextual de la situación de violencia.

\* Tener en cuenta el momento en que se encuentra dicha situación:

(i) Si está en las primeras fases (insultos, bromas pesadas, estigmatización de un compañero por un detalle sobresaliente...): Trabajo inmediato con la víctima para que recupere su equilibrio inicial, no se culpabilice, reduzca su nivel de estrés, no haga generalizaciones ni adquiera una autoestima negativa.

(ii) Si está en fases posteriores (la víctima puede creerse culpable de la agresión o manifestar cambios de conducta): En este caso hay que valorar la posibilidad de apartarla del alumnado agresor y tejer una red de protección afectiva a su alrededor.

– Trabajar la mejora de su autoestima.

– Entrenamiento en habilidades sociales: conductas de autoprotección y asertividad; habilidades de trabajo en grupo, desarrollo de destrezas para dejar de ser víctima sin ser agresor, trabajar situaciones de role playing (simular situaciones reales).

– Si se considera necesario, derivar a Servicios externos (sociales, sanitarios o a ambos). En este caso debe informarse paralelamente a los padres o responsables legales de la medida adoptada (siempre será más recomendable que dicha medida se adopte de acuerdo con ellos).

## 2) Actuaciones con el agresor

– Intervención inmediata con las personas acosadoras transmitiendo un mensaje nítido de tolerancia cero a cualquier agresión.

### - Inicio del correspondiente expediente disciplinario.

– Organizar entrevistas individualizadas para:

\* Concienciación de la gravedad del problema.

\* Identificación de conductas violentas.

\* Análisis sobre la causa de su actitud.

\* Reflexión y reconocimiento del daño causado.

\* Trabajar la empatía y el razonamiento moral.

– Entrenamiento en habilidades sociales.

– Autocontrol de la agresividad.

– Promover la reparación o compensación de los daños causados (petición de disculpas, reparar económicamente en caso de robos o roturas de material personal y otros.)

– Otras.

## 3) Actuaciones con los espectadores (o con el grupo).

- Definir las posibles responsabilidades disciplinarias y adoptar las medidas correspondientes.

– Realización de actividades que posibiliten el rechazo y la denuncia explícita de conductas violentas en la convivencia entre iguales:

\* Definir claramente los comportamientos que deben ser denunciados.

\* Definir claramente el papel que los espectadores juegan en estas situaciones. Analizar la diferencia entre la conducta solidaria de denunciar la injusticia y el ser chivato.

\* Fomentar actitudes de desaprobación de estas conductas, mediante sesiones de análisis, discusión y búsqueda de respuestas alternativas.

\* Debatir sobre la falsa seguridad que proporcionan las pandillas y el aparente atractivo de las bandas.

– Implicación del alumnado en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo del aislamiento y la victimización.

\* Desarrollar estrategias de ayuda entre iguales.

\* Integración de todo el alumnado en el grupo y desarrollo de habilidades prosociales a través de trabajos cooperativos.

– Enseñar a los alumnos a pedir ayuda, a superar el miedo a ser calificados de chivatos o incluso a convertirse ellos mismos en víctimas.

– Informar sobre la posibilidad y recursos existentes en el centro para denunciar situaciones de intimidación, garantizando la confidencialidad.

#### 4) Actuaciones con familias.

– Informar de los pasos que se están dando por parte del centro. (Subrayando la importancia de la discreción).

– Solicitar colaboración y adquirir compromisos comunes.

– Proporcionar a las familias de las víctimas y de los agresores pautas de actuación con sus hijos/as.

#### 5) Actuaciones con el equipo docente – Acordar y unificar criterios de actuación.

– Apoyar y facilitar la labor del/la tutor/a,

– Mostrar apoyo inmediato a la persona agredida y garantizar su protección.

– Utilizar un sistema disciplinario positivo, con normas, consensuadas y definidas claramente.

– Intervenir rápidamente ante cualquier conducta de acoso o falta de respeto.

– Facilitar cauces para que el alumnado pueda hacer llegar la información al/la tutor/a u otros miembros de la Comunidad Escolar: Instalar buzones, proporcionar información sobre direcciones de ayuda, etc.

Tercera fase: información, seguimiento y evaluación



- Una vez diseñado el Plan de Actuación, se informará a las familias de las medidas de carácter individual y grupal adoptadas y se les pedirá colaboración en las que requieran su implicación.
- Por último el equipo directivo será el responsable de la coordinación para evaluar si las medidas propuestas están funcionando y hacer seguimiento del caso, cuyo resultado quedará reflejado en un informe de evaluación.

### Actuación sobre absentismo escolar

El absentismo escolar es un problema al que se enfrentan un centro educativo de forma directa y permanente, siendo un motivo de preocupación para toda la comunidad educativa puesto que implica un serio perjuicio para la formación académica y personal del alumno así como, una situación de riesgo de exclusión social.

La Constitución Española sanciona el derecho a la educación para todos los españoles y encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos.

La normativa educativa establece el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica que comprende, la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria disponiendo que las administraciones educativas desarrollen medidas de acción positivas, orientadas a apoyar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo.

La Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja (B.O.R. del 9 de marzo) encomienda a la Consejería de Educación las siguientes actuaciones:

Promover programas y acciones específicas de prevención y erradicación del absentismo escolar, para asegurar el cumplimiento de la escolarización obligatoria.

Procurar que los padres o guardadores del menor aseguren su escolarización para lo que podrá solicitarse el auxilio de las autoridades municipales, que lo prestarán por medio de las Policías Locales, si fuese necesario.

Además, la mencionada Ley obliga a los responsables de los centros educativos a poner en conocimiento de la Consejería de Educación los casos de absentismo escolar. Por ello, se hace necesario avanzar en el control y en la prevención del absentismo escolar y con objeto de profundizar en esta problemática, de proporcionar ayuda a los centros educativos y de ofrecer pautas para la coordinación con otras instancias, se elabora el presente Procedimiento de Intervención.

### Procedimiento de Intervención en el Centro

El maestro tutor:

El Profesor Tutor recogerá información sistemática de la asistencia a clase de los alumnos de su grupo y comunicarlo en la plataforma Racima. En cuanto detecte la inasistencia a clase de algún alumno sin recibir la justificación correspondiente, realizará las actuaciones pertinentes para informar a la familia o a los tutores legales.

Deberá quedar constancia por escrito, de todas las actuaciones realizadas (partes de ausencias, fechas en las que se realizan llamadas telefónicas a las familias, personas con quien se mantienen conversaciones, contenido de las mismas, copia de los escritos dirigidos a las familias, fax, certificados, acuses de recibos, informes,...). Para ello, el profesor tutor deberá ir cumplimentando el expediente de absentismo del alumno, según modelo existente.

#### La Comisión de Absentismo Escolar:

Si las actuaciones del Profesor Tutor no son suficientes para resolver los casos de absentismo, trasladará los expedientes a la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar para su tratamiento. Si mediante las directrices marcadas por esta Comisión no se resolvieran los casos de absentismo, se remitirán los expedientes a la I.T.E. a la atención del Inspector asignado al Centro.

### 13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Evacuación y Autoprotección estará a disposición de todo el personal. Se realizará un simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso.

### 14. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### 14.1. Actividades complementarias y extraescolares:

- 1) Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar principalmente, de acuerdo con la Programación General Anual, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Como dice el artº 38.2 del Decreto 49/2008 de la Consejería de Educación, tendrán carácter obligatorio y no podrán ser discriminatorias.
- 2) Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Tienen carácter voluntario.

Criterios para determinar las actividades complementarias a desarrollar

Las actividades complementarias se determinan atendiendo a los siguientes criterios:

- Adecuación de la actividad al nivel o ciclo en el que se pretende desarrollar.
- Adscripción de la misma al área curricular que mejor se adapte.
- Si se realizó con anterioridad por algún curso o nivel, y la valoración que tuvo.

Procedimiento para determinar las actividades complementarias a desarrollar:

- 1) Corresponde a los ciclos y sus coordinadores, en colaboración con el Equipo Directivo, promover, coordinar, organizar y desarrollar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación, incluido en el Programación General Anual.
- 2) Previamente, en sesión ordinaria de la CCP, tendrá lugar la necesaria coordinación de las mismas para evitar duplicación de actividades y adecuarlas mejor a las programaciones didácticas de cada uno de los ciclos o etapas que componen la escuela.
- 3) Los ciclos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el P.G.A. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación quien, para actividades que suelen desarrollarse todos los cursos sin conocer la fecha exacta, dará su aprobación genérica y, aunque sea con posterioridad, será informado de su realización.
- 4) En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
  - Objetivos generales.
  - Programa de actividades completo a realizar.
  - Grupos que van a participar.
  - Número de alumnos implicados.
  - Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
  - Espacios donde se va a desarrollar.
  - Fecha de realización.
  - Profesorado responsable.
  - Departamentos didácticos organizadores.
  - Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro) – Coste económico de la actividad.

#### Criterios generales para el desarrollo de las actividades complementarias

- 1) La realización de una actividad requerirá la participación del 75% del total de alumnos que asisten con regularidad a clase.
- 2) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, por escrito, las incidencias que considere de interés.
- 3) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

- 4) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- 5) La Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.
- 6) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

#### Criterios específicos actividades complementarias:

- 1) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.
- 2) Si por circunstancias excepcionales algún alumno no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.
- 4) El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con el Centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
- 5) Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro o de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Por el número de alumnos participantes o por deseo del profesor o profesora que organice la actividad, se podrá realizar con un solo profesor o profesora.
- 6) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada.

#### Criterios específicos actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

#### Normas que regulan las actividades fuera del centro.

- 1) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 2) El alumno/a podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera el profesor tutor y la Jefatura de Estudios.
- 3) Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas

protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

- 4) El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
- 5) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
- 6) Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
- 7) El alumnado no podrá ausentarse del grupo sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- 8) Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

## 15. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

### 15.1. DIFUSIÓN

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el presente R.O.F. deberá ser difundido para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Para ello, se hará público mediante la página WEB del colegio, además habrá una copia en papel disponible en Secretaría para su consulta.

Se colocarán carteles con información del ROF en las distintas instalaciones del Centro que tengan especial relación con esos espacios.

Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible. Se explicará en clase, a principios de curso, las normas más elementales para conocimiento del alumnado.

### 15.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN

Se faculta a la Dirección del Centro para interpretar y resolver cuantas dudas plantee el presente Reglamento, previo asesoramiento, verbal o escrito, de la Inspección Técnica de Educación.

El seguimiento y la evaluación del ROF será llevado a cabo por la Comisión de Convivencia, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

### 15.3. MODIFICACIÓN

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas por la Comisión de Convivencia, que las presentará al Consejo Escolar, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios para su aprobación.

Será revisable por el Consejo Escolar del Centro, bianualmente, en el transcurso de cada primer trimestre del año académico en curso, para lo cual deberán recabarse aportaciones previas de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Este ROF faculta, dada su gran amplitud, al Consejo Escolar del Centro (Comisión de Convivencia) para que realice un pequeño manual del mismo con las normas más importantes de uso diario que deban ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### 15.4. ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y será dado a conocer en su totalidad a todos los sectores de la Comunidad Educativa por las vías citadas anteriormente..

### 15.5. APROBACIÓN:

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) fue aprobado por unanimidad por el Consejo escolar del centro él según consta en el Libro de Actas del citado Consejo.