

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	página 3
2.- NORMATIVA DE REFERENCIA.....	página 4
3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
3.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	página 8
3.2. EQUIPO DIRECTIVO.....	página 9
3.3. ORGANOS COLEGIADOS.....	página 18
3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	página 26
3.5. PERSONAL NO DOCENTE.....	página 38
3.6. PADRES Y ALUMNADO	página 39
4.- FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	
4.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	página 43
4.2. COMISIÓN ECONÓMICA	página 45
4.3. COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR	página 46
5.- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA FAVORECER LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
5.1. EL PROFESORADO	página 47
5.2. EL ALUMNADO	página 48
5.3. LAS FAMILIAS	página 51
5.4. OTROS MIEMBROS.....	página 57
6.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO	
6.1. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	página 58
6.2. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR	página 62
7.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO	
7.1. ENTRADAS Y SALIDAS	página 69



7.2. PASILLOS Y ESCALERAS.....	página 73
7.3. NORMAS DE CLASE	página 74
7.4. NORMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	página 74
7.5. RECREOS.....	página 75
8.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES CORRESPONDIENTES	
8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS.....	página 78
8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	página 82
9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	página 84
10.- RELACIONES DEL CENTRO CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO	página 86
11.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	página 88
12.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	página 90
13.- ENTRADA EN VIGOR	página 91

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa (LOMCE), recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

Asimismo, la citada Ley determina que la mejor vía para dar una respuesta adecuada a las necesidades educativas, sea la contextualización de lo dispuesto en las diferentes normativas a través de los propios proyectos de los centros, recogiendo expresamente el papel y el valor del Plan de Convivencia, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

Los cambios sociales de los últimos años hacen que sea necesaria la elaboración de un Reglamento de Organización y Funcionamiento propio que establezca el marco de convivencia en cada colegio, reforzando el carácter educativo que deben tener todos los procesos y las acciones que se emprendan para prevenir, corregir o sancionar las actuaciones inadecuadas o irrespetuosas con los derechos de otros miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, permitirá precisar y concretar la mayoría de las cuestiones organizativas y procedimentales que se realicen en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria y en el Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

Este Reglamento será un documento básico de ayuda a la convivencia de los diferentes estamentos. Ha sido elaborado por el Equipo Directivo con la

participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, comunicado al Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

2.- NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa (LOMCE).
2. Decreto 49/2008 de 31 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Artículo 49.- Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.
2. Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a) 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.
 - b) El funcionamiento de la Comisión de Convivencia, creada en el seno del Consejo Escolar, de conformidad con la normativa vigente.
 - c) 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.
 - d) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente el de la biblioteca.
 - e) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar del centro.
 - f) Las medidas específicas que aseguren el orden interno del centro respecto a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos.

- g) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro.
- h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.
- i) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- j) La organización de las actividades complementarias y extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.
- k) 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.

3. 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.

3. 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

Artículo 7. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro

- 1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro es un documento preceptivo que incluye entre otros- el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento de Organización y Funcionamiento concretará, en el contexto del centro educativo y de acuerdo con lo señalado en su Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia, el contenido del presente Decreto.
- 2. Las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro concretará, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a) El establecimiento de las normas de convivencia y las de organización en la vida del centro, concretándose en los niveles más adecuados (etapa, curso, aula), para el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en el presente Decreto.
 - b) Las normas de convivencia incluirán tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que incumplan las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto y en el Plan de Convivencia. Asimismo, podrán incluir medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado que sea merecedor de ello.
 - c) La concreción de los procesos de intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones, de acuerdo con lo establecido en este Decreto, así como la del establecimiento de los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
 - d) La determinación de las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la Comisión de Convivencia.
 - e) Los mecanismos de comunicación entre centro, profesores y familias, haciendo especial mención de los mecanismos de comunicación de las conductas relacionadas con la convivencia y de autorización o justificación, para los casos de inasistencia a clase de los alumnos.
 - f) Los procedimientos para la recogida de incidencias.
4. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar. La coordinación para su elaboración será efectuada por el Equipo Directivo, pudiendo delegar en la Comisión de Convivencia o en otro órgano. La colaboración y el asesoramiento de la Inspección Técnica Educativa será fundamental en este proceso.

5. De acuerdo con lo señalado en ese Reglamento, podrán establecerse normas de carácter sectorial que permitan una atención más concreta a la convivencia escolar en función de etapas educativas, tipos de estudios, cursos, aulas.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización del centro se ha de basar en relaciones de colaboración entre los distintos colectivos que la componen. La calidad docente es mucho más eficaz cuando es fruto de una serie de decisiones discutidas y asumidas por todos los implicados.

Al amparo del Decreto 49/2008, de 31 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria, la organización de nuestro colegio es la siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Directora
- Jefa de Estudios
- Secretaria

ÓRGANOS COLEGIADOS

- Consejo Escolar
 - Comisión de Convivencia
 - Comisión económica
 - Comisión de Absentismo Escolar
 - Encargado de fomento de la igualdad entre sexos
- Claustro

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Comisión de coordinación pedagógica
- Tutores
- Equipos de Ciclo
- Coordinadora de Tecnologías de la información y la Comunicación
- Coordinadora de actividades complementarias, extraescolares y Biblioteca

PERSONAL NO DOCENTE

- ATEs
- Profesoras de PROA+
- Personal de Cocina
- Personal de limpieza
- Conserje

PADRES DE ALUMNOS

- Padres, madres o tutores legales.
- Asociación de Padres de Alumnos.

ALUMNOS

- Alumnos de Infantil
- Alumnos de Primaria
- Junta de delegados (Primaria)
- Delegados de grupo (Primaria)

3.2. EQUIPO DIRECTIVO

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

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

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

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Establecer en la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- f) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de éste y recogiendo sus conclusiones en la Memoria final de curso.
- g) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- h) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto del centro.
- i) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.

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

k) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

Para mantener las relaciones con todos los miembros y los órganos de la comunidad educativa y, al mismo tiempo cumplir las demás funciones y tareas que le atribuye la legislación vigente, el Equipo Directivo planificará su tiempo reservando en su horario personal periodos determinados para atender a padres, alumnos, profesorado, personal de administración y servicios y otras visitas. Estos periodos de tiempo deberán ser conocidos y respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa, salvo en los casos realmente urgentes.

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 y académica, así como aquellas cuestiones significativas de tipo organizativo que afecten al funcionamiento del centro, levantándose un acta, rubricada por los equipos saliente y entrante en la que se reflejarán los pormenores del traspaso efectuado.

La Directora

La directora es la representante de la administración educativa en el centro. Tiene atribuidas sus competencias en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 11 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia del centro. Estas son:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- m) 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.
- n) Gestionar los medios materiales del centro.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de ciclo.
- r) 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.
- s) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.
- t) 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.

u) 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.

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

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

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

La Jefa de Estudios

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

a) Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación de la Directora, la representación del centro.

b) Ejercer por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y extraescolares de profesores y alumnos, en relación con el proyecto Educativo, la Programación General anual y las programaciones didácticas y, además, velar por su ejecución.

d) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesores y con el horario general del centro, incluido en la Programación General Anual, y velar por su cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los Equipos de Cíclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme el Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo del Centro.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y de la Memoria Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.
- k) Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
- m) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar y situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme a lo establecido en la ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.
- n) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la

diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.

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

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

La Secretaria

La Secretaria es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar a la Directora en las tareas en régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias:

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

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

c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno de la Directora.

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

d) Custodiar y organizar el material didáctico del centro.

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

g) Elaborar el borrador del Proyecto de Gestión del centro, ordenar el régimen

económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

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

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

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

k) Ejercer, en su caso, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro y el control de su asistencia al trabajo.

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

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

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

1.- En caso de ausencia y enfermedad del Director será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios o, en su caso, por el secretario.

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

3.- En caso de ausencia, cese o enfermedad del Secretario será suplido temporalmente por el maestro que designe el director, preferentemente entre los pertenecientes al Consejo Escolar, e informará de su decisión al Consejo Escolar y al claustro de profesores.

3.3. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Su elección y funcionamiento está regulado en los artículos 17 al 23 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

Está integrado por 18 miembros que representan a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

- La Directora del Centro, que será su presidenta.
- El Jefe de Estudios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco maestros.
- Cuatro representantes de los padres de alumnos.
- Alumno con voz pero sin voto (de 5º o 6º de Primaria).
- La Secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las competencias son las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa.
- i) Fijar 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.

h) Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.

i) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

m) Conocer el Plan de Acción Tutorial.

n) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el Primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

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

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

El Claustro de Profesores

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

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

El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el Secretario por orden del Director del centro. Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse al principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso,

debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas. Son sesiones extraordinarias del Claustro aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

La convocatoria deberá expresar:

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

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

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

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

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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

De cada sesión que celebre el Claustro el Secretario levantará acta, 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 la Directora 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. Se enviarán por Racima.

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 del Claustro de Profesores.

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

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir un representante en el Centro de Profesores y Recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.
- Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente

El Claustro de nuestro centro está formado por:

- 5 maestros de Educación Infantil
- 14 maestros de. Educación Primaria
- 2 maestros de Filología Inglesa
- 2 maestros de Educación Física
- 1 maestro de Educación Musical
- 1 maestro de Pedagogía Terapéutica
- 1 maestro de Audición y Lenguaje.

Además, el Centro cuenta con profesorado específico del Área de Religión y con la atención del equipo de orientación. Cada curso se añade al claustro algún

maestro interino para completar, según los proyectos que realicemos, las reducciones de jornada y el horario del equipo directivo.

3.4. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Equipos de Ciclo

Los Equipos de Nivel se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en el ciclo correspondiente, con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo educativo. Son competencias suyas:

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

complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.

- h) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Cada uno de los Equipos de ciclo actuará bajo la dirección de un **Coordinador**. Los coordinadores de nivel deberán ser, preferentemente, maestros definitivos que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

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

Competencias del Coordinador de Ciclo.

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

Comisión de Coordinación Pedagógica

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

- a) La Directora, que será su Presidente.
- b) La Jefa de Estudios.

- c) Los Coordinadores de Nivel.
- d) El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
- e) El Coordinador de Tecnologías de la Información.
- f) La secretaría, que levantará acta de la sesión.

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

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

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

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

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora.

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

Los Tutores

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. Preferentemente será maestro tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas áreas del currículo.

El maestro tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias. Siempre una a principio de curso.

Funciones del maestro tutor.

a) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial establecido en el Proyecto Educativo y aprobado por el Claustro.

b) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

c) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.

d) En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido

en el artículo nueve del Decreto 26/2007, de 4 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

e) Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y velar, junto con el Secretario, cuando corresponda, por la correcta elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres y representantes legales.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.

i) Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica.

j) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.

k) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos y mantener con las familias las reuniones que se consideren necesarias.

l) Cuantas otras le sean asignadas por la normativa vigente.

Durante el curso los tutores celebrarán reuniones informativas con el conjunto de los padres.

Profesores sin tutoría

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

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

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

Equipo de Apoyo.

Atendiendo a la estructura del Centro se organizará un grupo de apoyo educativo con el fin de apoyar al profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias.

Formarán parte del equipo de apoyo el responsable de la orientación educativa y psicopedagógica del centro y todos los maestros que dediquen una parte importante del tiempo lectivo a tareas de apoyo.

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

Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación

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

- a) Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las T.I.C. en el centro.
- 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) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

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

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

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

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

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

Coordinadora de convivencia y Bienestar emocional

Se responsabilizará del trabajo de la convivencia, de la organización de actividades para su fomento y desarrollo, de la protección frente a formas de violencia y de la promoción del bienestar emocional del alumnado.

Será la persona encargada de elaborar informes sobre la evolución de la convivencia en los grupos y de preparar actividades para su mejora.

Equipo de Orientación

Son funciones del Orientador del Centro:

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

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

3.5. PERSONAL NO DOCENTE

El Centro cuenta con dos ATEs, una cocinera y 4 monitoras del comedor dependientes de Serunión, cuatro profesoras de PROA+, conserje y el personal de limpieza.

ATEs

Las dos Ates se reparten la atención de cinco alumnos, dos de ellos con dificultades motóricas y tres con TEA. Colaboran con el profesorado para que estos alumnos puedan participar en las actividades diarias del colegio. También los atienden en los recreos y salidas del centro.

Personal de comedor

Las funciones del personal de comedor están relacionadas en el punto 6.2. en el Plan de Funcionamiento del comedor.

Personal de P.R.O.A

Las personas encargadas de impartir las clases de PROA permanecen en el centro de lunes a jueves de 15:30 a 18.00 horas.

Cada curso elaboramos un programa específico según las necesidades que existan.

Personal de limpieza

El personal de limpieza pertenece a la empresa del sector que haya sido contratada por el Excmo. Ayuntamiento. Sus funciones y horarios, están

sujetas al pliego de condiciones que el Ayuntamiento haya sacado a concurso, al realizar la adjudicación de la empresa de limpieza a nuestro centro.

3.6. PADRES Y ALUMNADO

La Asociación de Padres.

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

La Asociación de Padres y Madres de alumnos podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que consideren oportunos y elaborar informes a iniciativa propia o a petición de éste.
- 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, a través de su representante en el Consejo.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- e) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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

Alumnado

Los alumnos de todos los cursos de Educación Primaria podrán participar en la vida del Centro de las siguientes formas:

Delegados de grupo

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

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

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

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

Funciones de los Delegados de grupo.

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

Junta de Delegados de alumnos:

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

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

Funciones de la Junta de Delegados

- a) Informar al representante del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.

- b) Recibir información del representante de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del "ámbito de sus competencias".
- e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados
- f) Aquellas otras funciones que les sean atribuidas normativamente.

4.- FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar se han constituido tres comisiones que actuarán por delegación suya, y que estarán, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

4.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que disponen el Decreto de Convivencia, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

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

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

Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones al orientador del centro, a otros miembros de la comunidad educativa o a 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 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. Para ello se reunirá una vez al trimestre. Cualquier miembro podrá solicitar una reunión extraordinaria de la Comisión.

La Comisión de Convivencia desarrollará las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
2. Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos, velando por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.
3. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
4. Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
5. 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 y evaluando su efectividad.

6. 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.
7. Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
8. Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
9. 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.

4.2. COMISIÓN ECONÓMICA

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

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Económica en nuestro Centro serán:

1. Supervisar los libros de contabilidad del Centro, así como sus archivos de facturas y justificantes de gastos.
2. Colaborar en la elaboración de los presupuestos de acuerdo con las necesidades sugeridas e informadas por el Claustro de Profesores.
3. Dar cuenta periódicamente del resultado de la gestión económica al Consejo Escolar informando previamente al Claustro de Profesores.

4. Estudiar los presupuestos que pida el centro antes de realizar trabajos de diferentes especialidades.
5. Revisar catálogos y elaborar informes sobre los precios ofertados por diferentes empresas.
6. Colaborar en la petición de subvenciones para actividades del centro si fuera necesario.

4.3. COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

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

La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

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

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA FAVORECER LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad educativa está formada por varios sectores relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje. Las relaciones que se establecen entre ellos deben estar basadas en unas normas de convivencia consensuadas, conocidas y aceptadas por todos, para que el proceso educativo resulte lo más satisfactorio posible.

5.1. EL PROFESORADO

1.- Asistencia y ausencias

Los profesores deben asistir puntualmente a clase.

Toda ausencia ha de comunicarse al Jefe de Estudios, o a la Directora, desde el momento en que se tiene conocimiento de ella, salvo las debidas a imprevistos.

Los profesores que sepan con antelación que van a faltar a alguna clase deberán dejar trabajo para los alumnos, que se entregará al profesor que haga la sustitución.

La justificación de faltas, independientemente del parte de baja, habrá de hacerse el día de incorporación del profesor al Centro.

2.- Docencia

Los profesores tendrán autonomía en la impartición de sus clases, siempre que se ajusten al marco legal establecido y a las programaciones realizadas en los diferentes niveles que constituyen la programación general del centro. De esta forma se garantiza una continuidad en la actuación educativa relativa a objetivos generales, contenidos mínimos, criterios de evaluación y métodos a emplear.

Para perfeccionar el proceso educativo se llevarán a cabo coordinaciones de centro, etapa y nivel.

No obstante, habrá margen para la innovación, experimentación, investigación pedagógica y metodológica según el estilo y las preferencias personales. Estos cambios deberían ser comunicados al equipo de nivel correspondiente que dará la aprobación para incluirlos en las programaciones.

El profesorado y el equipo directivo estimularán, en la medida de lo posible, la participación de los compañeros en proyectos educativos, actividades innovación, ...

3.- Acogida del profesorado

Tenemos elaborado un Plan de acogida para el profesorado nuevo que llegue al comenzar el curso y para los sustitutos que se incorporen al centro para cubrir las bajas de otros compañeros. De esta forma buscamos que todos conozcan el centro y su funcionamiento desde el primer día. Este plan se verá afectado por las medidas del PGC.

5.2. EL ALUMNADO

1.- Normas para favorecer la convivencia

- Todos los alumnos deberán respetar todo lo recogido en los documentos programáticos del centro relativo a sus deberes (Proyecto Educativo de Centro, Plan de Convivencia, Plan de Contingencia, ...).
- El alumno debe respetar los horarios del centro.
- Deberá traer el material y los medios necesarios para participar en las actividades propias de cada asignatura.
- El alumno deberá respetar el ejercicio al derecho al estudio de sus compañeros y deberá mantener una actitud de participación, atención y trabajo en el aula.
- Es deber fundamental para el alumno observar una conducta respetuosa en el trato con los compañeros, con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

- Evitará el trato degradante, injurioso o discriminatorio por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social, así como la difamación o cualquier manifestación de agresión física o psíquica.
- Los juguetes, mp3, móviles y relojes con cámara y/o grabadora y demás dispositivos electrónicos NO se pueden traer a clase. Los profesores los retirarán si los ven. Si es la primera vez que ocurre los devolverán al acabar la clase, en caso de repetirse tendrán que venir los padres o tutores legales a por ellos.
- No se puede traer al Colegio ninguna sustancia nociva o peligrosa para la salud, ni ningún alimento que la contenga.

2.- Deberes de los alumnos relacionados con el Centro

- Los alumnos deben respetar y cumplir todas las normas establecidas en el Plan de Contingencia del centro.
- Cuando un grupo de alumnos no tenga profesor, los alumnos permanecerán en el aula en silencio, hasta que llegue el profesor correspondiente.
- El alumno deberá respetar y conservar las dependencias, el material, documentos, objetos y pertenencias del Centro y de los miembros de la comunidad educativa. Los alumnos no podrán dejar restos de comida, o papeles por los suelos, deberán emplear las papeleras que hay para este fin. Así mismo se evitará ensuciar el recinto con pintadas o cualquier acto que pueda dañar la estética del Centro.
- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero, y se colaborará en la distribución y recogida del mismo.
- En los pasillos y escaleras, durante las horas de clase se requerirá orden y silencio.

- Cuando el profesor entre en clase, los alumnos se pondrán a trabajar atendiendo a las indicaciones del mismo.

3.- Formación de grupos

a) Grupos de 1º de Educación Infantil (3 años)

A finales de junio, una vez formalizadas las matrículas, las profesoras que van a impartir este curso, junto con el equipo directivo, formarán los grupos teniendo en cuenta:

1. Fecha de Nacimiento
2. Sexo
3. Necesidades educativas especiales
4. Minorías étnicas
5. Religión o Alternativa
6. Utilización del comedor

El nuevo alumnado se reparte equitativamente en dos grupos de forma que sean lo más homogéneos posibles. Si hubiera hermanos gemelos forman parte de distintos grupos.

b) Grupos en Educación Primaria

Al comenzar cada ciclo de Educación Primaria se hacen nuevos grupos con el fin de que todos los niños y niñas de la misma edad se relacionen y aprendan a convivir. También sirve para mejorar las dinámicas que se crean en los grupos y solucionar problemas de convivencia que hubieran podido surgir.

Los criterios para estos nuevos agrupamientos son:

1. Calificaciones obtenidas
2. Sexo
3. Alumnos con necesidades educativas especiales
4. Relaciones establecidas entre el alumnado
5. Minorías étnicas
6. Religión o alternativa

4.- Plan Acogida del alumnado

Tenemos elaborado un plan de Acogida para el alumnado al llegar al centro. Este plan se verá afectado por el Plan de Contingencia del Centro para garantizar la prevención del riesgo por COVID-19.

5.3. LAS FAMILIAS

Los padres son los primeros y principales responsables en la educación de sus hijos. Es necesaria y fundamental la colaboración con el centro, y más concretamente con los profesores que atienden a sus hijos, debiendo participar de modo directo, activo y responsable en el proceso educativo de estos y en la consecución de una buena convivencia escolar.

1.- Aspectos generales:

- Las familias participarán 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, de 23 de enero y en las normas del centro
- Colaborarán con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
- Informarán 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.
- Proporcionarán los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos, de acuerdo con lo establecido por el centro.
- Se responsabilizarán de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
- Deberán ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y con la del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Enseñarán a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones y a responder de los desperfectos causados por los mismos.

- Asistirán a las reuniones convocadas por el centro, respetarán los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias y deberán 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.
- Conocerán, respetarán y harán cumplir las normas de convivencia internas del centro, fomentando el respeto de sus hijos hacia ellas.
- Asumirán 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.

2.- Comunicación con las familias

- Utilizamos la plataforma Racima para comunicarnos con las familias. Tenemos creados grupos Teams para cada clase. Si se hace por escrito todas las notas que se entreguen a las familias irán firmadas por el profesor correspondiente y se devolverán firmadas por el padre, madre o tutor legal.
- Junto con la matrícula se entregará la autorización de salidas al entorno y de uso de imagen. Servirá para toda la escolarización, salvo si los padres vienen al centro a comunicar el cambio.
- A lo largo del curso los asuntos de interés general serán comunicados a las familias a través de circulares enviadas desde la Dirección. Las circulares escritas en papel serán repartidas por los tutores a sus alumnos quienes las entregarán a sus padres. En otros casos se enviarán por la plataforma Racima o por TEAMS.
- Respecto a los alumnos con padres separados o divorciados se seguirán las Instrucciones de fecha 25 de enero de 1997 de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional del Ministerio de Educación y Cultura, que pueden ser de aplicación con carácter supletorio en esta Comunidad Autónoma de La Rioja, y que recogen los aspectos siguientes:
 - El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro educativo en el que sus hijos cursen estudios

mediante escrito, dirigido al Director, al que acompañará copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

- Si el fallo de la sentencia judicial no contuviera declaración expresa sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.
- En el supuesto de que el centro escolar reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y se concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes Instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estime oportuna.
- La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

2.- Reuniones generales de aula

- Antes del comienzo del curso se hará una reunión con los padres de los alumnos de 3 años para explicarles el funcionamiento del Centro, los servicios que ofrece y facilitar la incorporación de los niños a la

Educación Infantil. Después de esta reunión se mantendrán reuniones individuales con cada uno de ellos. También se llevará a cabo una reunión con las familias cuyos hijos empiezan la etapa Primaria para explicarles el funcionamiento, resolver dudas y facilitar el paso de una etapa a otra.

- Se realizarán tres reuniones durante el curso, una por trimestre. Las fechas de las reuniones quedan fijadas desde el principio de curso
- Todas las reuniones se harán preferiblemente de forma telemática o telefónica, a excepción de la de primer trimestre, que tendrá lugar al aire libre y manteniendo las medidas de seguridad e higiene. En esta reunión, se comunicará a los padres-madres el día de la semana y la hora en que se les puede atender.
- En la reunión correspondiente al primer trimestre, se informará a las familias de los criterios de evaluación y calificación que para cada área están recogidos en la programación didáctica. En la convocatoria de esta primera reunión se les notificará el orden del día y se verificará la asistencia.
- En estas reuniones se informará de la marcha del curso, programación, normas de convivencia, actividades extraescolares...y se tratarán todos aquellos temas que resulten de interés. Los padres y madres podrán participar también pidiendo aclaraciones o haciendo sugerencias.
- La reunión del último trimestre se podrá sustituir por una entrevista individual con cada familia (preferiblemente de forma telemática) para hacer balance del curso y orientar sobre actividades a realizar en verano.

3.- Entrevistas con las familias

- Cuando una familia solicite entrevista con el tutor de su hijo, éste recabará información del alumno al resto de profesorado que imparta docencia al alumno para informar a los padres de los logros y dificultades del alumno en las distintas áreas. Las familias, podrán

igualmente, en los días y horas señalados para ello, solicitar entrevista con los especialistas que atienden a su hijo. Esta entrevista podrá ser presencial si la situación lo requiere.

- Caso de que en una cita presencial a la familia le resultase imposible asistir, el tutor o maestro implicado, se pondrá en contacto con la familia para buscar otros medios de comunicación.

4.- Exámenes y calificaciones

- Al final de cada trimestre, y en las fechas señaladas en la PGA desde el principio de curso, se enviará el boletín de notas informando a las familias del proceso educativo de sus hijos-as. Las familias devolverán el boletín firmado en un plazo breve.
- La información sobre los exámenes se enviará por los medios telemáticos de comunicación (RACIMA, TEAMS, correo electrónico)

5.- Recogida de alumnos

Los alumnos que tengan que salir del centro durante el horario lectivo lo harán acompañados de un adulto autorizado; Éste no entrará al centro y esperará a que el alumno sea entregado por un profesor. Además, completará el registro de datos recogidos en el Libro de Salidas del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO				
<i>"El adulto responsable siempre pasa por Secretaría y firma en el Libro de Salidas del Alumnado".</i>				
Alumno/a: _____				
Nombre del adulto responsable: _____				
Fecha:	Hora:	Padre	Firma de quien lo recoge	
		Madre		
Motivo:		¿?		

6.- A.M.P.A.

La Asociación de Padres dispone de una sala de reuniones o trabajo en el Centro. Cuando realicen asambleas, charlas, reuniones, ... podrán solicitar alguna clase con mayor capacidad que se les facilitará según la disponibilidad del Colegio.

Los comunicados de interés general que el AMPA tenga que dar a los alumnos se distribuirán de la misma forma que los enviados desde la Dirección del Centro.

El AMPA cuenta con un representante de oficio en el Consejo Escolar.

5.4. OTROS MIEMBROS

1.- Miembros dependientes del Ayuntamiento

El conserje depende del Ayuntamiento, está en el centro durante toda la jornada escolar. Es el encargado de abrir y cerrar las instalaciones y del mantenimiento del colegio.

Las notificaciones sobre limpieza se harán lo antes posible, si son cosas puntuales, en secretaría, para ponerlo en conocimiento de la empresa y buscar una solución.

2.- Cuidadoras del comedor

Tenemos establecidas tres reuniones mínimo durante el curso. En la primera se prepara el comedor para el curso. En la segunda intentamos resolver posibles problemas que hayan surgido y en la de final de curso valoramos el funcionamiento del servicio y los posibles cambios para el próximo curso.

La comunicación es fluida porque tanto el J. de Estudios como la Directora colaboramos con ellas en el control y mantenimiento del servicio y de los alumnos.

3.- P.R.O.A. y L.E.C.M.A

Una vez decididos los grupos de PROA y LECMA se realizará una reunión con las monitoras a la que asistirá el coordinador de la actividad y el Jefe de Estudios.

Las tutoras y las profesoras de estos programas establecerán a principio de curso los días y horas concretas para poder comunicarse y resolver cuestiones que surjan.

Al final de curso se hará otra reunión conjunta para valorar los resultados.

6.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

6.1. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca se ofrecerá a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Todos los libros del centro están catalogados en la biblioteca de forma que podamos saber los fondos existentes en cualquier momento. Los profesores podrán tomar prestados libros por el tiempo que quieran para formar las bibliotecas de aula.

En circunstancias normales, la biblioteca del centro está abierta durante todo el periodo lectivo para que cualquier profesor pueda utilizarla con sus alumnos. Disponemos de un horario en el que apuntarse cuando se planifique alguna actividad. Todas las normas de convivencia del centro recogidas en este documento son de aplicación para la Biblioteca en cuanto a que es otra aula, aunque también tiene unas normas específicas.

El préstamo se llevará a cabo los lunes, se hará a los alumnos que quieran utilizarla por curso. Habrá 20' de ventilación entre cada curso. Los libros se dejarán un mínimo de 48 horas en cuarentena.

La Biblioteca se utilizará para:

- Préstamo de libros
- Actividades lectivas
- Actividades para la dinamización de la lectura
- Celebración de reuniones, charlas, cursos, ...

- Cualquier otra actividad propuesta por los miembros de la Comunidad Educativa.

NORMAS ORDINARIAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Colegio, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.
- b) Los libros se tratarán con cuidado, no se leerán mientras se come o con las manos sucias.
- c) En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- d) Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos serán excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios y libros con pop-ups o extensibles.
- e) La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo. El número de ejemplares en préstamo será uno.
- f) Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el inventariado.
- g) Los libros deteriorados o perdidos deberán sustituirse por uno idéntico o similar. Hasta que no lo haga no podrá utilizar este servicio.
- h) El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado la prórroga del mismo. En caso de incumplimiento del plazo tendrá penalización de tantos días sin poder tomar prestados libros como días de retraso. Si el plazo es largo, más de tres semanas se pasará notificación a Jefatura de Estudios.
- i) La pérdida del carnet supone no poder acceder al préstamo durante un mes, a partir de la fecha de notificación en Secretaría.
- j) Todos los materiales bibliográficos se podrán prestar en bloque a las aulas, para nutrir las temporalmente y llevar las novedades a las clases.

CATALOGACIÓN E INVENTARIADO DE FONDOS

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

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos. Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, audiovisuales, informática, etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.

En la Biblioteca se incluirán:

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Materiales gráficos: Documentos elaborados por el propio centro
Documentos audiovisuales
- Documentos informáticos o electrónicos: CD-ROMs, DVDs.
- Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados.

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

Utilizaremos la siguiente tabla de clasificación temática principal de la CDU

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

Además, en los tejuelos se incluirá:

N para las novelas

P para las recopilaciones de poemas, rimas y canciones

T para las piezas de teatro

C para las historietas, tebeos y cómic

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

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

6.2. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

Tenemos un Plan de funcionamiento del Comedor en el que además de las normas que aquí incluimos aparecen las sanciones y las medidas correctoras.

1.- Normas generales

- Los alumnos de E. Infantil permanecerán en las aulas hasta ser recogidos por la cuidadora correspondiente. Se lavarán las manos e irán directamente al comedor.
- Los alumnos de E. Infantil usarán la bata de clase para el comedor, cada día se la llevarán puesta.
- Los alumnos/as de E. Primaria irán directamente al comedor dónde se lavarán las manos ordenadamente.
- En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
- Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos/as será comunicada a la dirección del centro en el plazo más breve posible.

2.- Precio y formas de pago

- En el plazo de realización de las matrículas se informará a todas las familias de la posibilidad de obtener bonificación para el pago de este servicio y del plazo establecido para hacerlo.
- El pago del importe de las comidas se realizará al finalizar cada mes, mediante domiciliación bancaria, para todos aquellos alumnos/as que asistan al comedor de forma continuada.
- Para la asistencia al comedor será prescriptivo rellenar una solicitud de inscripción en la que figurarán, al menos, los datos del alumno, teléfono de contacto en caso de necesidad, los datos de la cuenta bancaria por la que se realizará el pago y los datos médicos que sea preciso tener en cuenta a la hora de la comida. Estas solicitudes se presentarán en septiembre.
- Los importes de las comidas no consumidas por inasistencia del alumno/a se descontarán por enfermedad si se falta más de tres días, siempre y cuando la empresa adjudicataria nos permita hacerlo.
- El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio. La devolución del recibo domiciliado al efecto producirá la baja automática del alumno en el Comedor a partir del día 1 del mes siguiente, si no se ha efectuado el pago durante los quince días siguientes a la fecha del recibo.
- El precio diario del comedor será el marcado por la Administración.
- El precio de la comida de días sueltos podrá tener el incremento permitido. Los usuarios de meses sueltos pagarán el resultado por el precio diario marcado.

3.- Normas referidas a las cuidadoras

- Las cuidadoras serán las responsables de los alumnos/as que cada día utilicen los servicios de comedor, tanto fijos como eventuales, desde su inicio hasta la conclusión del servicio ocupándose de su vigilancia y cuidado.
- Las cuidadoras serán informadas cada día de los alumnos fijos que no utilizarán el servicio y de los eventuales que cada día pudiera haber.
- Cada cuidadora tendrá asignado un grupo de comensales fijos de los que le corresponde encargarse. El resto de alumnos que cada día se quede al comedor será repartido entre las cuidadoras para su cuidado y vigilancia.

- Las cuidadoras informarán a las personas encargadas del comedor si un alumno sufre algún tipo de accidente, caída, golpe, lesión, heridas, etc. Si es grave se avisará a los padres y al médico si fuera necesario.
- En el caso de ausencia de alguna cuidadora o de la cocinera se comunicará, si fuera posible con antelación, a la empresa que las contrata y a la Dirección del Centro, para poder tomar las medidas oportunas.
- Las cuidadoras no suministrarán ningún medicamento en el horario de comedor escolar.
- Serán las encargadas de desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y del uso correcto de los útiles de comedor.
- Utilizarán un tono de voz y un lenguaje adecuado con los niños. Los tratarán con paciencia y respeto ajustándose a la edad de los comensales y a sus características.
- Realizarán actividades de distinto tipo:
 - Actividades para desarrollar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia entre todos, prestándose ayuda entre ellos y a través de los encargados de mesa.
 - Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
 - Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
 - Actividades de tiempo libre, juegos dirigidos, actividades de animación, juegos deportivos en pequeño grupo.
- Supervisarán y controlarán las actividades de higiene (lavado de manos y cara previo a las comidas y manos tras las comidas) siguiendo los protocolos anti COVID que marca el PGC.
- Durante las comidas cuidarán de los más pequeños a fin de facilitarles lo más posible la comida, ejerciendo una tarea educadora.
- Procurarán que todos los alumnos/as coman de todo, fomentando hábitos alimenticios.
- Seguirán las normas marcadas por la Dirección Provincial de Educación referente a la normativa a seguir, los registros a cumplimentar, el control de alimentos, etc.



- Las cuidadoras informarán periódicamente a las familias (cada semana en E. Infantil y cada quincena en E. Primaria) sobre el comportamiento de su hijo/a en el comedor: comida y seguimiento de normas.
- Durante el recreo del comedor las cuidadoras vigilarán que los niños vayan al baño de uno en uno.
- Será responsabilidad de las cuidadoras la organización y custodia del material que se utilice en el horario del comedor.
- Asistirán a las reuniones que la Directora del colegio convoque, a fin de revisar el funcionamiento de todos los aspectos del comedor y con ello hacer correcciones y propuestas de mejora.

4.- Normas referidas a los alumnos

- Los alumnos/as se comportarán de forma educada, respetando las instalaciones, mobiliario y utensilios, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
- Cuando sea la hora de entrar al comedor, los alumnos formarán fila en los lugares asignados manteniendo la distancia de seguridad.
- Los alumnos de primer turno bajarán puntuales de sus clases y entrarán por la puerta principal del comedor. Dejarán sus pertenencias en sus puestos (fijos) y procederán al lavado de manos por turnos siguiendo las indicaciones de las monitoras. Después, regresarán a sus puestos para comer.
- Los alumnos respetarán las normas básicas de convivencia y buena conducta, no se levantarán de la mesa sin permiso, no hablarán a gritos y comerán con corrección.
- Practicarán las normas básicas de higiene personal: lavado de manos, uso de la servilleta.
- Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos. Ningún niño/a se irá a casa sin comer nada.
- La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono moderado y sin gritos.
- Todos los alumnos/as comerán bien sentados.

- Antes y después de la comida, harán uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos/as de comedor, pero en ningún caso entrarán en el resto de las dependencias y aulas.
- Utilizarán los lavabos y sanitarios adecuadamente, sin jugar con el agua, tirar papeles, sin entrar en grupos, etc.
- Colaborarán en el cuidado y custodia del material de comedor y del material de juegos facilitado por los educadores.
- No podrán salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

El incumplimiento reiterado de estas normas supondrá, la expulsión temporal o definitiva del comedor. Para las faltas aisladas se atenderá a lo dispuesto en el Punto 8 de este documento.

5.- Normas referidas a las familias

- Cada trimestre, o como lo determine la empresa adjudicataria, recibirán información del Menú. El menú se colgará en la página Web.
- Estarán informados de cualquier incidente en cuanto a la alimentación o comportamiento de sus hijos/as.
- Deberán comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias y el régimen de sus hijos/as.
- Intercambiarán información con las monitoras cuando las necesidades lo requieran, directamente o a través de la Dirección del centro.
- Comunicarán con antelación la asistencia al comedor, en el caso de que sea esporádica, y las ausencias al mismo, en el caso de asistencia regular.
- Tendrán que estar al corriente de los pagos de cuotas.
- Cooperarán en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicarán a la Dirección del centro si se enteran de algún problema, irregularidad o suceso de importancia.
- No podrán acceder al centro para recoger a sus hijos, esperarán tras la valla.

7.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

7.1. ENTRADAS Y SALIDAS

1. Las puertas del colegio se abrirán con 5 minutos de antelación y se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada.
2. El tiempo que el alumnado permanece en el patio antes de que suene el timbre de entrada, es responsabilidad de sus padres o tutores legales. Si un alumno/a tuviese faltas de convivencia durante ese periodo, la Jefa de Estudios podrá negarle la entrada al mismo, con la subsiguiente comunicación y siempre con un adulto responsable que lo lleve a Secretaría.
3. Las familias permanecerán **fuera del patio, detrás de la verja** y tendrán especial cuidado en no obstruir las puertas de entrada al colegio, tanto en las entradas como en las salidas. Durante el primer trimestre de curso los padres/madres de los alumnos 3 años de E. Infantil podrán acompañar a los niños hasta la fila.
4. Excepcionalmente, si está lloviendo, los alumnos entrarán directamente a su aula. Los alumnos de E. Infantil utilizarán su porche también para las salidas cuando llueva.
5. Los alumnos/as que lleguen cuando se haya cerrado la puerta, pasarán por Secretaría donde, tras explicar el motivo de su retraso, y en función del tiempo que lleven sus compañeros en clase, se le permitirá ir a su aula o deberán permanecer hasta la siguiente sesión. Su familia es responsable de responder por ellos de la falta de puntualidad mediante el correspondiente justificante que le será exigido por su tutor/a.
6. Durante el horario escolar no se podrán entregar a los hijos las cosas que se hayan olvidado y no hayan traído al colegio, exceptuando las gafas y las llaves de casa (si las necesitan para poder entrar en ella).

7. Las tutoras de E. Infantil custodiarán siempre la fila de sus alumnos/as tanto en la entrada como en la salida.
Las salidas con alumnos de E. Primaria serán responsabilidad de aquellos maestros que estén en la última hora de docencia.
8. Los padres de los alumnos/as de E. Infantil, de 1º, 2º de Primaria que autoricen a sus hijos a salir acompañados de otros adultos, alumnos/as mayores o hermanos firmarán una autorización a tal efecto en la Secretaría del Centro. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º podrán salir del centro solos, previa autorización de las familias.
9. Cuando un alumno/a no sea recogido por su familia o persona autorizada, se le avisará telefónicamente de esta contingencia. Si la familia no contestase a la llamada, el profesor responsable lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.
10. Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo sin que un adulto autorizado les acompañe. La persona que los recoja tendrá que completar una autorización en el libro de salidas en la que indicará el tiempo de salida y el motivo.
11. Los padres que acudan al Centro con cita previa se abstendrán de acceder a las aulas y otras zonas comunes. Avisarán de su llegada mediante el portero automático.
12. Los responsables de las actividades extraescolares custodiarán a los alumnos en la entrada y salida de las aulas o recinto escolar. Ningún alumno podrá permanecer en el Centro si no está custodiado por el monitor de dicha actividad.

7.2. PASILLOS Y ESCALERAS

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo ordenado. No son admisibles las carreras, gritos, silbidos, peleas, los juegos, etc.

2. Los desplazamientos en pasillos se realizarán siguiendo las indicaciones del plan de evacuación, por la derecha y en fila de uno.
3. En los casos en los que sea necesario desplazarse del aula habitual, o haya cambio de profesor, el alumnado y el profesor esperarán en clase hasta que llegue el siguiente.
4. Para ir a otra aula (informática, biblioteca ...) los alumnos se desplazarán en silencio, sin correr y manteniendo el contacto visual con el maestro correspondiente con el fin de no interrumpir las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
5. Durante el tiempo de recreo salimos directamente al patio, sin quedarnos en los pasillos o escaleras, acompañados por los profesores que están en clase con el grupo.

7.3. NORMAS DE CLASE

1. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla limpia y ordenada.
2. El profesor decide el lugar que cada uno ocupa en clase. Hay que sentarse con postura correcta.
3. El alumnado acudirá a clase con los libros y el material necesario para las actividades.
4. Los juguetes, mp3, móviles, relojes con cámara y/o grabadora y demás dispositivos electrónicos NO se pueden traer a clase. Los profesores los retirarán si los ven. Si es la primera vez que ocurre los devolverán al acabar la clase, en caso de repetirse tendrán que venir los padres a por ellos.

5. Los alumnos participantes en el Programa Avanzatic se comprometen a utilizar las tablets correctamente y solo para actividades del currículo escolar. Serán penalizados sin Tablet durante un tiempo determinado en función de la falta cometida.
6. Si por alguna razón el maestro tiene que ausentarse de clase permaneceremos en orden hasta su vuelta o la de otro profesor.
7. No se puede comer ni masticar chicle en el colegio.
8. No se puede llevar la cabeza cubierta en el colegio: viseras, gorras, pañuelos,...

7.4. NORMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Para ir al frontón en la clase de Educación Física se hace una fila en la rampa de acceso a la calle. No se cruza el paso de cebra hasta que lo indique el profesor. Harán una fila en la pared y esperarán hasta que el profesor cierre la puerta y de indicaciones de continuar.
2. En las clases de Educación Física es necesaria ropa de deporte, es decir camiseta, pantalón, calcetines y zapatillas deportivas. También la bolsa de aseo y camiseta de recambio. De no ser así, no podrán participar en la actividad y tendrán que hacer cualquier otra tarea que el profesor considere oportuna.
3. Los padres enviarán una nota al profesor si el alumno tiene alguna indisposición para realizar la clase de Educación Física. No obstante, en base a esa información, el profesor decidirá el grado de participación según las actividades que se vayan a realizar en esa sesión (trabajo teórico sobre la unidad didáctica en proceso, tomar nota del desarrollo de la clase, como ayudante con el material, árbitro, etc.).



4. Cuando no se puede hacer Educación Física es obligatorio presentar un informe o justificante médico.
5. El uso obligatorio de mascarilla a partir de los 6 años para la actividad física al aire libre se aplicará discrecionalmente según el tipo de actividad.

7.5. RECREOS

La Jefa de Estudios establecerá al comenzar el curso los turnos de recreo teniendo en cuenta la ratio que marca la normativa, un profesor por cada 30 alumnos o fracción superior a 15 en Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción superior a 30 en Primaria.

1. Los alumnos no pueden entrar a los setos de Infantil, ni subirse a las rampas o a las barandillas.
2. Los alumnos saldrán al patio con el almuerzo y la ropa indicada. No podrán volver a clase hasta que finalice. Almorzarán en el patio sin moverse del sitio y manteniendo la distancia de seguridad.
3. No podrán utilizarse balones ni otros materiales de uso compartido en el patio.
4. Las incidencias se comunicarán al tutor correspondiente.
5. Los profesores encargados de patio vigilarán los baños, atenderán los golpes o caídas, pondrán orden y organizarán las filas.
También vigilarán que no se entregue ningún material o alimentos a través de las vallas, indicándoles a los que lo hagan que pasen por Secretaría.

8.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS

A) Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase.

Medidas correctoras y sancionadoras:

1. Amonestación oral
2. Notificación escrita en la agenda o Racima (si se sabe que los padres lo usan)
3. Realización de trabajos fuera del horario lectivo.
4. Quedarse en el despacho de dirección o jefatura de estudios sin poder entrar en clase. Y notificación escrita de Dirección.

Cada 5 faltas es un parte leve. Las contabiliza el tutor mediante la plataforma RACIMA, los especialistas se lo comunican a él y/o registran las faltas correspondientes a sus clases.

Correcciones y sanciones del decreto 4/2009, de 23 de enero: a, b, c, d, aplicables por cualquier profesor del centro.

B) Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.

Ejemplos:

- No seguir las indicaciones del profesor.
- No llevar el material a clase reiteradamente.
- No hacer los deberes.
- No participar en las tareas que se propongan en clase.

Medidas correctoras y sancionadoras:

1. Amonestación oral

2. Notificación escrita en la agenda o Racima (si se sabe que los padres lo usan)
3. Quedarse en el recreo haciendo los deberes con el profesor.

Cada 5 faltas es un parte leve. Las contabiliza el tutor, los especialistas se lo comunican.

Correcciones y sanciones del decreto: a, b, c, d, e aplicables por cualquier profesor del centro, la e solo por tutor y equipo.

C) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.

Ejemplos:

- Levantarse sin permiso.
 - Tirar papeles u otras cosas al suelo o por la ventana.
 - Interrumpir, hacer ruidos, risitas, gestos,...
 - Pasarse notas en clase.
1. Amonestación oral
 2. Notificación escrita en la agenda o Racima (si se sabe que los padres lo usan)
 3. Quedarse en el recreo haciendo algún trabajo.

Cada 5 faltas es un parte leve. Las contabiliza el tutor, los especialistas se lo comunican.

Correcciones y sanciones del decreto: a, b, c, d, e aplicables por cualquier profesor del centro, la e solo por tutor y equipo.

D) Actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Faltar al respeto
- Desobedecer al profesor

Medidas correctoras y sancionadoras:

1. Notificación escrita en la agenda o Racima (si se sabe que los padres lo usan)
2. Parte leve

Correcciones y sanciones del decreto: a, b, c, d, e, aplicables por cualquier profesor del centro, la e solo por tutor y equipo.

E) La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.

1. La primera vez, sobre todo en los más pequeños, retirada del objeto y amonestación oral.
2. Si se repite, retirada hasta que vengan los padres a recogerlo y parte.

Correcciones y sanciones del decreto: a, b, c, d, e, aplicables por cualquier profesor del centro, la e solo por tutor y equipo.

F) Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

La familia asumirá los gastos ocasionados y el alumno tendrá un parte.

Correcciones y sanciones del decreto: f aplicables por el equipo directivo.

G) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

La misma sanción que el quien ha cometido la falta.

H) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.

1. Llamar a los padres por teléfono
2. Si dice que no lo va a hacer, poner un parte.

3. En los casos en los que argumenta olvido poner un parte cada 3 negativas.

I) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.

Sanciones:

- Apercibimiento oral o escrito
- Parte leve

3 partes exclusión de la siguiente salida.

Mayor acumulación de partes Sanciones h,i,j

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

A) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.

Ejemplo:

- Insultar o desafiar a un profesor.
- Agresión a un miembro de la comunidad educativa.

B) reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.

- C) Acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.**
- D) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- E) Deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
- F) Realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.**
- G) Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.**
- H) Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.**
- I) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.**
- J) Incumplimiento de las sanciones impuestas.**
- K) Incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.**

Medidas correctoras y sanciones:

- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el

daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro por un periodo máximo de tres meses.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.

c. Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.

d. 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.

e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro determinará el procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada y el horario de visitas al centro del alumno. (Con expediente sancionador)

9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Los diferentes espacios y recursos del Colegio están al servicio de la Comunidad Educativa. El equipo Directivo, y en especial el Jefe de Estudios, establecerá las prioridades pedagógicas en el uso de los recursos del Centro.

El AMPA y el Ayuntamiento podrán utilizar estos espacios siempre que no se interfiera en la labor educativa. Se solicitará por escrito su uso.

Las instalaciones se dejarán en las mismas condiciones que se han encontrado.

AULAS

Cada grupo de Educación Infantil y Primaria cuenta con un aula permanente de la que deberán hacerse responsables.

Los alumnos permanecerán en la misma aula durante un ciclo, excepto en casos especiales que decidirá la Jefa de Estudios.

Se informará al Equipo Directivo de las anomalías o desperfectos que se detecten.

Cada tutor se encargará de cerrar el aula al finalizar las clases.

Todas las aulas disponen de ordenador, videoprojector y cámaras web que también se dejarán apagados al final del día.

TUTORÍAS Y AULAS ESPECIALES

También contamos con aula de música, Educación Especial, Logopedia, Religión o A.E.A., apoyo y tutorías de inglés y Educación Física. Los usuarios de esas aulas serán los responsables de su conservación y cuidado.

SALA DE INFORMÁTICA

Todos los meses se coloca un horario en la Sala de Informática para que cada grupo pueda apuntarse las horas que necesite.

El profesor que utilice el aula deberá dejarla en perfecto estado de orden y funcionamiento para su posterior uso, todas las aplicaciones cerradas y los ordenadores apagados. Después de cada uso, la sala será desinfectada.

Cualquier anomalía de funcionamiento será comunicada a la persona que coordine estos medios.

BIBLIOTECA

La biblioteca, como se ha reflejado en el punto 6 de este documento, está abierta a toda la Comunidad educativa y exige cumplir las normas básicas de uso y las medidas extraordinarias del Plan de Contingencia (PC).

Habrá un horario para que todo el profesorado que lo desee, pueda utilizarla con sus alumnos siguiendo las restricciones del PC.

La persona encargada de la Biblioteca se ocupar  de cerrarla y apagar los ordenadores al acabar las clases.

SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores es el espacio utilizado por todo el personal docente. Toda la información relativa a la vida del centro se expondr  en los Tablones de Anuncios.

El orden de esta Sala corresponde mantenerlo a todos los usuarios. Cada uno recogerá lo que utilice y tirar  lo que no sirva.

Los alumnos respetarán este espacio y solicitarán permiso para ponerse en contacto con cualquier persona que está en su interior.

10.- RELACIONES DEL CENTRO CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO

La educación integral de nuestro alumnado requiere la colaboración de todos los organismos oficiales e instituciones, tanto de ámbito privado como público, que puedan ayudarnos a conseguir los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Por ello, nuestro centro se abrirá al exterior buscando una relación positiva con los organismos e instituciones que favorezcan y posibiliten nuestro modelo de educación.

1) CONEXIÓN CON EL CENTRO DE SECUNDARIA ADSCRITO

En Fuenmayor hay un instituto al que acuden los alumnos de nuestro centro. A lo largo del curso realizamos diferentes actividades con ellos:

- Coordinación de tutores con la orientadora y Jefes Estudios y reunión con los padres antes de acabar el curso para mejorar los cauces de información en el tránsito a la ESO

- Reunión en el colegio con los padres de los alumnos de 6º y visita de los alumnos del último curso al Centro de Secundaria.
- Actividades de lectura el Día del libro.
- Trabajos conjuntos para enriquecer la educación de nuestro alumnado.
- Participación en el proyecto de Tutoría entre alumnos.

2) COLABORACION CON EL AYUNTAMIENTO

La relación con el Ayuntamiento es cordial y seguiremos trabajando para que siga así:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura local para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción, ...
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas del Centro.

La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro y de las reuniones con el alcalde y los concejales correspondientes.

3) RELACIÓN CON LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y OTROS ORGANISMOS

La colaboración con la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, consejería de Salud, Parlamento y otras instituciones que rigen la Comunidad Autónoma y la ciudad consiste básicamente en:

- Programas de vacunaciones
- Salud bucodental

- Juegos deportivos
- Programas educativos
- Visitas a las instituciones
- Actividades educativas de interés que nos oferten.

4) COLABORACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS

Uno de nuestros objetivos es potenciar las relaciones con los medios de comunicación, entidades privadas y otras instituciones no gubernamentales, y mantener canales continuos de comunicación para aprovechar aquellas propuestas educativas que nos ofrezcan y que consideremos útiles para conseguir los fines educativos que nos proponemos.

A través de los coordinadores de ciclo hacemos llegar las propuestas de actividades que nos van llegando y contactamos con empresas del entorno para realizar visitas y utilizar recursos provenientes de las mismas.

11.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Son **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. Si la actividad complementaria tiene coste económico será considerada voluntaria. De las actividades complementarias que se realicen en el centro, se informará a los padres con la suficiente antelación para su conocimiento.

Son **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 y se requerirá la autorización paterna.

Procedimiento para determinar las actividades 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. 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.
 - Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
 - Coste económico de la actividad.
5. Dos semanas antes de la excursión se entregará en Secretaría la hoja con todos los datos requeridos. El dinero se entregará lo antes posible y siempre con dos días de antelación mínimo.

En las actividades de este tipo los alumnos observarán las siguientes **normas**:

- Atenderán y obedecerán las indicaciones de los profesores acompañantes así como de los monitores responsables de la actividad, si los hubiera, manteniéndose en el grupo en todo momento.
- Si se utiliza algún medio de transporte se mantendrán sentados, mirando hacia delante y con el cinturón de seguridad siempre abrochado.
- Observarán en todo momento medidas de cuidado del medio ambiente no tirando desperdicios al suelo, respetando la naturaleza, etc.
- Las faltas a estas indicaciones podrán originar la exclusión de otras actividades del mismo tipo.
- Si algún alumno es suspendido de participar en alguna salida por motivos de seguridad, disciplina o sanción, se informará a los padres, recordándoles la obligación de asistir a clase.
- Los alumnos que no se encuentren en el lugar indicado a la hora de salida podrán ser privados de la actividad y tendrán que permanecer en el centro bajo la custodia de algún profesor.

Para que una actividad extraescolar se lleve a cabo será necesaria la participación de al menos 2/3 de los alumnos a los que haya sido propuesta la actividad.

La ratio profesor/alumno para una actividad complementaria o extraescolar será establecida por el equipo directivo. En Educación Infantil, si se considera necesario, las tutoras podrán ir acompañadas por padres/ madres hasta llegar a la ratio que se establezca.

El profesorado que no participa en la actividad extraescolar propuesta, quedará al cargo de los alumnos que permanezcan en el centro, sean o no de su grupo, o a disposición del centro.

12.- MODIFICACION DEL REGLAMENTO.



Con el fin de mantener este Reglamento de Organización y Funcionamiento operativo y funcional de acuerdo con la evolución del centro, las nuevas necesidades y los cambios producidos, todos los cursos se ofrecerá a los estamentos que componen la comunidad educativa la posibilidad de presentar al Consejo Escolar las modificaciones que estimen oportunas, siempre que lo solicite algún estamento o la mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

Las propuestas de modificación serán presentadas a la dirección del Centro a lo largo del Curso Escolar para su tratamiento en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar valorará las propuestas a lo largo del curso. Las modificaciones aprobadas serán incorporadas al Reglamento de forma inmediata.

13.- ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro fue aprobado en el Consejo Escolar celebrado el día 30 de junio de 2011, ha sido revisado y aprobado por el Consejo en mayo de 2013 procediéndose a su difusión para conocimiento de toda la Comunidad Educativa. Se revisa cada curso, haciendo las modificaciones oportunas según las circunstancias específicas de cada año.

PRESIDENTA

CARMEN DEL POYO SOLANA

SECRETARIA

ELISA MARTÍNEZ SÁEZ



OTROS MIEMBROS DEL CONSEJO