REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023-2024

CEIP SAN PELAYO

(BAÝOS DE RÍO TOBÍA)

ÍNDICE

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

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

3.- PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES Y PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

4.- CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ETAPA, CURSO, AULA).

5.- EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO, SINGULARMENTE EL DE LA BIBLIOTECA.

6.- EL FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

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

8.- LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.

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

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

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

12.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

13.- MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

14.- MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN O DIFICULTEN LA APARICIÓN DE CONFLICTOS.

15.- CONCRECIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

16.- MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNO.

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

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

20.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

21.- SUPUESTOS EN LOS QUE LA REPARACIÓN DEL MATERIAL DE LOS DAÑOS PUEDA SUSTITUIRSE POR LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

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

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

24.- MEDIOS POR LO QUE SE HA DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS O DE LAS SANCIONES CON LA EXPLICACIÓN DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO QUE LA HA MOTIVADO.

25.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS QUE DETERMINE EL

PROFESORADO DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL ALUMNO.

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

27.- FORMA, EN QUE, QUIENES TENGAN LA CONDICIÓN DE INTERESADOS EN UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, PUEDEN CONOCER SU CONTENIDO YACCEDER A LOS DOCUMENTOS DE DICHO EXPEDIENTE.

28.- CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCITAR EL DERECHO DE REUNIÓN.

ANEXO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANEXO 1: PETICIÓN DE ENTREVISTA CON LOS PADRES

ANEXO 2: ACTA DE COMPARECENCIA

ANEXO 3: ACTA DE INCOPARECENCIA

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los órganos de gobierno y de participación en el funcionamiento de nuestro Centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los principios y fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, fomentarán,en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y servicios en los centros educativos. Asimismo,garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos, y velaránpor el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- ÓRGANOS UNIPERSONALES:
  - Directora
  - Jefa de Estudios.
  - Secretaria.
- ÓRGANOS COLEGIADOS:
  - Consejo Escolar:
    - Comisión de Convivencia.
    - Comisión Económica.
  - Claustro de profesores.

COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos de Ciclo. Coordinadores.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipo de apoyo. Coordinador.
- Coordinadoras de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinador del Plan Digital y PIE Robotic@
- Coordinador de convivencia, bienestar y protección del alumnado
- Responsable-coordinador de biblioteca.
- Coordinadora del PIE "Tirar de la lengua"
- Maestros/as tutores.
- Maestros/as sin tutoría.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- Orientadora del centro

PADRES/MADRES/TUTORES DE ALUMNOS/AS

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.

ALUMNOS/AS:

- Representante de alumnos/as en el Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales forman el Equipo Directivo del Centro, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Establecer en la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.

d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

f) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recogiendo sus conclusiones en la Memoria final de curso.

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

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

i) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.

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

k) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

La Consejería competente en materia de educación favorecerá el ejercicio de la función directiva adoptando medidas que mejoren su preparación y actualización.

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

Siempre que se produzca un cambio de Equipo Directivo completo, el saliente deberá informar 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.

EL DIRECTOR O DIRECTORA

1.- La selección y nombramiento del Director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan enseñanzas en el centro y se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad

2.- Los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario, y reconocimiento de la función directiva, queda establecido en los artículos 132 al 139 de La LeyOrgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y en la normativa específica de la Consejeríacompetente en materia de educación.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR O DIRECTORA

El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, las siguientes:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la LOMLOE.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

EL JEFE DE ESTUDIOS O JEFA DE ESTUDIOS

Es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del Centro. Su designación, nombramiento y cese está regulado en el artículo 13 del Decreto 49/2008 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS o JEFA DE ESTUDIOS

a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del Centro.

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

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

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

e) Coordinar las actividades de los Equipos de Nivel.

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

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

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y de la Memoria Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones

vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.

k) Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

i) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.

m) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme a lo establecido en la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.

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

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

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

EL SECRETARIO O SECRETARIA

El Secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en las tareas de régimen administrativo del Centro. Su designación, nombramiento y cese está regulado en el artículo 13 del Decreto 49/2008 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO O SECRETARIA

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

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

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

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

e) Custodiar y organizar el material didáctico del Centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

2.- En caso de ausencia, cese o enfermedad del Jefe de Estudios será suplido temporalmente por el maestro que designe el Director, que informaráde 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.

ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Siguiendo la normativa establecida en la orden 17/2010, de 12 de julio, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La Directora del centro, que será su Presidenta.

b) La Jefa de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro.

e) Cuatro padres/madres. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

f) Un alumno del 3º Nivel de Primaria, con voz pero sin voto.

g) La Secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

Tal y como establece el artículo 126 de la LOMLOE, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las competencias son las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE):

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

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Además, tendrá las siguientes competencias estipuladas en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria:

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

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

c) Conocer el Plan de Acción Tutorial.

d) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará cuando proceda durante el primer trimestre del curso académico. La Dirección General fijará el calendario de celebración de las elecciones.

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

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

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

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

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: Tres maestros y dos padres de alumnos.

Segunda mitad: los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos y el alumno.

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantesque se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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

lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Con el objeto de facilitar el buen funcionamiento del Consejo Escolar y tal y como establece la normativa (art. 21, 22 y 23 del D. 49/2008, de 31 de julio) se han creado tres comisiones:

- La Comisión Económica.
- La Comisión de Convivencia.
- La Comisión de Absentismo

Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

La Comisión Económica.

Constituido el Consejo Escolar del centro, en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres o madres o tutores legales elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

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.

Aquellos representantes que dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar y, por lo tanto, hayan producido una vacante en la comisión económica, serán sustituidos por los candidatos que hayan ocupado el puesto vacante.

La Comisión de Convivencia

Estará compuesta, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre o madre o tutor legal, elegidos por cada uno de los sectores. Su función es principal es facilitar e impulsar la mejora de la convivencia en el Centro, así como,

Aquellos representantes que dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar y, por lo tanto, hayan producido una vacante en la comisión de convivencia, serán sustituidos por los candidatos que hayan ocupado el puesto vacante.

La Comisión de Convivencia elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes (*este informe únicamente se elaborará si fuese necesario).*

Las siguientes funciones, propias del Consejo Escolar, serán asumidas en nuestro centro por la Comisión de Convivencia:

a) Velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.

b) Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

c) Conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar, a instancia de padreso tutores podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidasoportunas.

d) Evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizará los problemas detectados en su aplicación efectiva y propondrá, en su caso, la adopción de las medidas para su resolución.

e) Propondrá actuaciones de carácter educativo en relación con la convivencia para todos los sectores de la comunidad escolar.

La Comisión de Absentismo

Estará compuesta por la Directora o la Jefa de Estudios actuando como presidente, el representante del Ayuntamiento, el representante del profesorado en la Comisión de Convivencia, el responsable del Equipo de Orientación Psicopedagógica y un representante de padres.

Siguiendo la normativa, la finalidad de la comisión será coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo. Entre sus funciones principales en nuestro centro estarán las de valorar la incidencia del absentismo en el centro y actuar ante aquellas situaciones que lo requieran siguiendo el Programa de absentismo escolar establecido por la Consejería.

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.

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

- 3 maestras de Educación Infantil,
- 6 maestros-as de Educación Primaria,
- 1 maestra de Educación Física,

- 1 maestra de Inglés,
- 1 maestra de Música,
- 2 maestras de Pedagogía Terapéutica (una de ellas a tiempo parcial-1/2 de jornada).
- 2 maestros de Audición y Lenguaje.
- 1 maestra de Apoyo a E. Infantil (apoyo a Jefatura y a E. Infantil)
- 1 maestro de apoyo a E. Primaria y Secretaría.
- 1 maestra de apoyo a E. Primaria (con perfil de inglés).
- 1 profesor de Religión (compartido con el CRA "Entrevalles").

Además, el centro cuenta con una orientadora y una PSC pertenecientes al Equipo de Orientación Psicopedagógica de Rioja alta (la orientadora acude al centro dos mañanas por semana, en el caso de la PSC su asistencia al centro es menor, dependiendo de las necesidades que surgen).

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

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

- Permanencia de un maestro con un mismo grupo de alumnos durante, al menos, el periodo temporal de un ciclo.
- La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- El acuerdo tomado por el Claustro de elegir las tutorías vacantes por orden de antigüedad en el centro.

El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias 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.

En cualquier caso, la convocatoria debe 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 será por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del Claustro.

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

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

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

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

De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente y por escrito al Libro de Actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro.

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

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

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

Una copia del acta deberá exponerse en lugar bien visible de la sala de profesores o estar a disposición de los interesados con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Claustro.

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

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores tendrá, además de las competencias determinadas en su artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre de Educación, las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPOS DE CICLO. COORDINADORES.

Según la normativa vigente, en cada centro docente de Educación Infantil y Primaria existirán cuatro equipos de nivel, uno para infantil, otro para primer y segundo curso, otro para tercer y cuarto curso y otro para quinto y sexto curso.

Los Equipos de Ciclo se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en los cursos correspondientes, con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de los cursos educativos.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Plan de Convivencia.

b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar las competencias básicas conseguidas, proponer los criterios de promoción y medidas de mejora.

c) Guiar la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los maestros, de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Mantener actualizados los métodos pedagógicos.

e) Colaborar con el tutor en las decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el ciclo.

f) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares, para dar respuesta a las necesidades educativas específicas del alumnado en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración y, a partir de un proceso de evaluación, llevar a cabo las adaptaciones curriculares con el asesoramiento y apoyo del equipo psicopedagógico correspondiente.

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

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

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

Los maestros especialistas se adscribirán a un Equipo de Ciclo concreto. El Equipo Directivo garantizará que en cada uno de los Equipos haya, como mínimo, un maestro especialista, siempre que las condiciones del Centro así lo permitan.

COORDINADOR DE CICLO

1.- Cada uno de los Equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un Coordinador.

2.- Los coordinadores de Ciclo deberán ser, preferentemente, maestros definitivos que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. Serán designados por el Director del centro, a propuesta del Equipo de Ciclo.

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

Las COMPETENCIAS DEL COORDINADOR de ciclo son:

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) 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.

d) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo.

e) 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

Su composición será la siguiente:

a) La Directora, que será su Presidenta

b) La Jefa de Estudios

c) Los Coordinadores de Nivel

d) El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.

e) La coordinadora del equipo de apoyo

f) Las maestras de apoyo, tanto de infantil como de primaria.

g) Las coordinadoras de actividades complementarias y extraescolares

Actuará como secretario de la Comisión la persona de menor edad. Esta Comisión podrá incorporar a 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.

LAS 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 específicasde 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.

EQUIPO DE APOYO. COORDINADOR

Su composición es la siguiente:

- El responsable de la orientación educativa y psicopedagógica del centro.

- La coordinadora del equipo de apoyo.
- La jefa de estudios
- Los maestros que dediquen una parte importante del tiempo lectivo a tareas de apoyo: PT, AL y maestros de apoyo de primaria e infantil.

Las funciones principales del equipo de apoyo educativo son:

1.- Apoyar al profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias.

2. - Coordinar las actuaciones del profesorado que trabaja con el alumnado que presenta necesidades educativas específicas.

El COORDINADOR/A: será un maestro que desarrolle tareas de apoyo y desempeñará su cargo, preferentemente, durante dos cursos académicos. Sus funciones son:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- Dirigir y coordinar tareas del equipo de apoyo.
- Planificar la coordinación de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo de apoyo.
- Levantar acta de las reuniones que se celebren.
- Cualquier otra que se establezca en todo lo relativo a apoyo y refuerzo educativo.

COORDINADOR PLAN DIGITAL

La Resolución 3/2022 de 21 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura , Deporte y Juventud, por la que se establece la transformación digital educativa de La Rioja y la implantación del plan digital de Centro en los centros educativos recoge la figura del Coordinador del Plan Digital y se establecen los requisitos y funciones que tiene que desarrollar. En el apartado 8 de dicha Resolución se recogen las funciones que debe desarrollar:

-Acompañar en el aula en los procesos de integración TIC.

-Implicarse activamente en la realización del Plan Digital de Centro.

-Realizar formaciones a sus compañeros.

-Fomentar el uso de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

-Promover, entre sus compañeros, la adquisición de acreditaciones en niveles de competencia digital docente.

-Diseñar y solicitar formación, en el ámbito de la competencia digital, para sus compañeros.

-Reunirse y coordinarse con la administración educativa.

-Promover el desarrollo de la competencia digital de alumnado, docentes y centros educativos.

-Potenciar, desde el aula, el cambio metodológico desde la integración de las tecnologías educativas.

-Promover la evaluación del centro educativo en lo referente a la competencia digital.

-Inventariar las dotaciones TIC recibidas.

Llevar a cabo estas funciones exige una disponibilidad de tiempo, de forma que se hace necesario que el docente coordinador cuente con una reducción del horario lectivo. Esta reducción horaria deberá aplicarse los jueves, de tal manera que el coordinador pueda asistir a las reuniones que se establecerán a tal efecto por el Centro Riojano de Innovación Educativa. En consecuencia, la Resolución 41/2023 de 29 de mayo, de la Dirección general de Innovación Educativa, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado se establece la reducción horaria lectiva semanal de 3 horas para los coordinadoresde CEIP de una línea.

COORDINADORA DE CONVIVENCIA, BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.

Atendiendo al artículo 49 del Decreto 31/2022 de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja en todos los centros de enseñanza habrá personal docente que se responsabilizará del trabajo de la convivencia y de la organización de las actividades para su fomento y desarrollo, así como de la protección frente a formas de violencia y promoción del bienestar emocional del alumnado. Asimismo, será el encargado de la elaboración de informes sobrela evolución de la convivencia en los grupos y la propuesta de actividades para el trabajo.

La Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja dedica el Título V Capítulo I al Coordinador de Convivencia, Bienestar y Protección del alumnado. En su artículo 69 establece en sus puntos 2 y 3 que:

2. La misión principal del coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado es impulsar y desarrollar en el centro la convivencia positiva, así como garantizar la protección del alumnado frente a cualquier tipo de violencia, promoviendo la conciencia y responsabilidad conjunta sobre la convivencia y protección infantil en las personas adultas de la comunidad educativa, fomentando la participación infantil en dicha protección y asegurando la calidad y la coordinación de las actuaciones en esta materia.

3. El coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado velará por garantizar la coordinación necesaria para lograr la colaboración efectiva entre el centro educativo y los demás ámbitos externos al centro, respetando los marcos competenciales asignados a cada uno de ellos.

En función del número de grupos y unidades, el coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado tendrá una reducción horaria de su carga lectiva, entre tres y nueve horas.

En el artículo 70 de la Orden citada dedicado a la figura del coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado se establece que:

1. El coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado es un profesional que actúa como responsable especializado, en el asesoramiento y acompañamiento en el trabajo de la convivencia.

2. Sus funciones se pueden agrupar en cinco ámbitos de actuación, que se organizarán y aplicarán en tres niveles fundamentales: nivel preventivo primario, nivel de intervención secundario y nivel de recuperación terciario:

a) Planificación

b) Prevención

c) Formación

d) Detección y alerta temprana de situaciones de riesgo

e) Intervención educativa.

3. El ámbito de las funciones del coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado se extenderán más allá del centro educativo hacia los ámbitos familiar y comunitario para salvaguardar los posibles riesgos y amenazas en la vida de aquel, incluyendo la extensión virtual de estos ámbitos mediante las Tecnologías de la Relación, la Información y la Comunicación (TRIC).

Según el artículo 71 las funciones encomendadas al coordinador o coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado deberán ser al menos las siguientes:

1. Planificación, prevención y formación

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

b) Colaborar en la identificación temprana de riesgos y en la elaboración de políticas de protección del centro educativo.

c) Idear, planificar y coordinar el desarrollo de los programas que impliquen la mejora de la convivencia en el centro.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos y entre losmismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Favorecer el respeto a los alumnos y alumnas con diversidad funcional o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

g) Impulsar la participación del alumnado y la familia de forma positiva con el centro.

h) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros educativos como al alumnado y a sus familias y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

i) Detectar, en la medida de lo posible, las carencias alimenticias que puedan presentar determinados niños y niñas, debidas a problemática familiar y socioeconómica, y comunicarlo a la instancia correspondiente para su gestión.

j) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

k) Elaborar una memoria en la que se recojan como mínimo las actuaciones realizadas, una valoración del trabajo en convivencia en el curso escolar y una propuesta de mejora para el curso siguiente. Todo ello, se incluirá en la Programación General Anual.

2. Detección temprana de situaciones de riesgo e intervención.

a) Promover estrategias y canales de comunicación para identificar posibles situaciones de riesgo o de violencia contra niños y niñas e impulsar la adopción de medidas de intervención en el marco de los protocolos previstos por parte del centro educativo y los servicios sociales competentes.

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

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

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

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

Recuperación del daño.

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

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

La propuesta de la dirección del centro para ser coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado por un periodo de dos años, prorrogable a otros dos, es el maestro definitivo en el centro, Pedro Juan González Alfaro que tal y como establece la normativa dispone de tres horas de reducción horaria lectiva los miércoles para llevar a cabo de las funciones que le han sido encomendadas y la formación necesaria para ello (Resolución 61/2023, de 21 de agosto, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa por la que se determina la asignación horaria para el desempeño de la figura de coordinación de convivencia, bienestar y protección del alumnado en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja que imparten las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, durante el curso 2023-2024).

COORDINADORAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Cada una de las etapas que se imparten en nuestro centro tendrá un coordinador/a de actividades extraescolares y complementarias que se encargarán de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivoy que, aun formando parte de las programaciones de ciclo, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estasactividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado.

Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el centro y recogidas en la PGA, aprobadas por el Consejo Escolar, se realizan fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.

Los coordinadores de actividades complementarias y extraescolares serán maestros, preferentemente con destino definitivo en el centro, que designe el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro. Actuarán en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

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

COMPETENCIAS DE LAS COORDINADORAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a) Elaborar el programa anual de estas actividades, contando para ello con las propuestas que realicen los Equipos de Ciclo, el profesorado, los padres y madres o tutores legales, el representante de la corporación local, y con las orientaciones del Claustro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Programar cada una de las actividades, y especificar objetivos, responsables, momento y lugar de realización, repercusiones económicas yforma de participación del alumnado.

c) Proporcionar a los alumnos y a las familias la información relativa a las actividades del centro y fomentar su participación en la planificación, la ejecución y la evaluación.

d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, losEquipo de Ciclo y la asociación de padres y madres y el representante de la corporación local.

e) Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de centro.

f) Velar para que las actividades complementarias y extraescolares programadas sean coherentes con los principios del Proyecto Educativo del centro.

g) Aquellas que la Consejería competente en materia de educación pueda encargarle dentro de su ámbito.

COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. COORDINADOR/A PROYECTO ROBOTIC@

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.

Dicho Coordinador cesará en sus funciones en 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.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. COORDINADOR DEL PLAN DIGITAL

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 del aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos, etc.

g) Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

En lo que se refiere a la página web del Centro serán designadas dos maestras, una de infantil y otra de primaria, para su mantenimiento y actualización.

COORDINADOR DEL PROYECTO ROBOTIC@

Este proyecto es la continuación del proyecto Avanz@tic y tiene sus objetivos son: promover la implantación del pensamiento computacional (tal y como recoge el currículo) y fomentar el uso de los dispositivos robóticos del aula. El coordinador de este proyecto (que en nuestro centro es el coordinador digital) será uno de los maestros participantes y será el encargado de asistir a laformación y las reuniones informativas que se organicen a tal efecto.

Sus funciones están recogidas en la Convocatoria de dicho Proyecto.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.

Consideramos que es necesario educar en el valor de la lectura como fuente de conocimiento, de disfrute y de enriquecimiento personal, por lo que consideramos la Biblioteca como uno de los puntales de nuestro Centro.

El responsable de biblioteca será elegido por el claustro a propuesta del Jefe de Estudios (responsable final de la biblioteca). Es de su competencia la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece, así como de las actividades de animación a la lectura que se lleven a cabo a lo largo del curso para lo cual contará con la colaboración de la Jefa de Estudios.

Por tanto, el coordinador de biblioteca debe:

a) Comprobar que el programa ABIES está al día.

b) Expedir los carnets de alumnos/as y profesores.

b) Realizar el mantenimiento del catálogo.

c) Promover el aumento del volumen de libros.

d) Encargarse de los préstamos y devoluciones que se realizan.

e) Establecer el horario de biblioteca.

f) Decorar la biblioteca

f) Proponer e incentivar actividades de animación a la lectura para el alumnado de primaria.

COORDINADOR DEL PROYECTO "TIRAR DE LA LENGUA"

El PIE Tirar de la Lengua: Aprender Leyendo, tiene por objeto la mejora de la competencia en comunicación lingüística como herramienta básica en la adquisición de nuevos aprendizajes, la revisión metodológica y la inclusión de la biblioteca en el centro como núcleo de recursos, acceso a la información y espacio de experiencias educativas.

La maestra coordinadora de este PIE tiene las funciones que se recogen en la convocatoria de dicho PIE para lo cual es necesaria la coordinación permanente con el Equipo de biblioteca del centro y la Jefa de estudios.

MAESTROS/AS TUTORES

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. Preferentemente será maestro tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas áreas del currículo.El maestro tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

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

FUNCIONES DEL MAESTRO TUTOR.

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

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

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

d) En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 17/2023, de 25 de julio, de la Dirección general de Innovación educativa, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización, evaluación y promoción de la educación Primaria.

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 losresultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres yrepresentantes 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.

MAESTROS/AS SIN TUTORIA

Aquellos profesores a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen, entre sus funciones:

- 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 y/o extraescolares 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 enseñanzas correspondientes.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

ORIENTADORA DEL CENTRO

Este curso escolar nuestro centro cuenta una orientadora dos mañanas a la semana que pertenece al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

de La Rioja Alta. Trabajarán de forma coordinada con la jefa de estudios y los maestros especialista de PT y AL en todo lo referente a los alumnos con necesidades educativas especiales y con los tutores de dichos alumnos y alumnas.

Sus funciones en el centro son:

a) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos, realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar en la colaboración de la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.

b) Proporcionar información detallada al equipo docente sobre el alumno con necesidades educativas especiales que se escolariza por vez primera en el centro, asesorando en el diseño y puesta en práctica de las adaptaciones curriculares.

c) Participar y colaborar en el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Convivencia y el Plan de Atención a la Diversidad.

e) Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

f) Asesorar y orientar en la reducción y extinción de problemas de comportamiento y en estrategias de prevención de los mismos.

g) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes de los alumnos como de los procesos de enseñanza.

h) Establecer protocolos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionadas con el lenguaje oral y coordinar actuaciones en relación a sus necesidades de tratamiento con los maestros especialistas en audición y lenguaje de los centros educativos.

i) Informar y asesorar a las familias de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

l) Favorecer el acceso, la permanencia y la promoción en el sistema educativo del alumnado que se encuentran en situación de desigualdad o desventaja.

n) Elaborar, adaptar y difundir materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica de utilidad para los profesores.

o) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

El Centro planifica la colaboración con las familias a través de diferentes reuniones. Dichos encuentros hacen posible, además de la colaboración necesaria, la coordinación entre el centro y los padres.

Asimismo, los padres y madres de los alumnos/as del Centro participan en la vida escolar de la siguiente manera:

- El Consejo Escolar (la manera en la que participan y las funciones que tienen como miembros de este órgano de gobierno se han recogido en el apartado dedicado al Consejo escolar)

- Asociación de Madres y Padres de alumnos/as

AMPA (ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS)

De conformidad con la normativa vigente, en el centro existe una ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as (AMPA) podrá:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación Anual del Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que considere oportunos.

c) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

f) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

h) Conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Tener acceso y conocimiento del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

j) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS ALUMNOS/AS

Atendiendo al D. 49/2008 que regula el Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil, los colegios de Educación Primaria y los colegios de Educación Infantil y Primaria, los alumnos de Tercer Ciclo de Primaria podrán participar en la vida del Centro de las siguientes maneras:

- Junta de Delegados.
- Delegados de grupo.

JUNTA DE DELEGADOS

1. El órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del centro se denominará Junta de Delegados de alumnos.

2. En cada centro existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos de los cursos del tercer ciclo de Educación Primaria, elegidos en los términos que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normas de convivencia, y, en su caso, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

4. La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

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

b) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.

c) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.

d) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del "ámbito de sus competencias".

e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.

f) Aquellas otras funciones que les sean atribuidas normativamente.

DELEGADOS DE GRUPO

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

2. 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.

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

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

El delegado tendrá las siguientes funciones:

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.

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

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

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

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

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

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el 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 fecha y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el director del centro.

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

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

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

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

Una copia del acta deberá exponerse en lugar bien visible de la sala de profesores con una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Consejo o, en su defecto, deberá ser facilitada a todo aquel miembro que lo solicite.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión pudiendo, no obstante, en este caso último, emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior

aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

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

En el centro y en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que tendrá por finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone 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 y únicamente si los miembros que asumen la vacante que dejan los salientes no quisieran formar parte de dicha comisión, a elegir las vacantes existentes en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia estará formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, un representante del profesorado y otro de las familias.

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

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

La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente, en el caso de que las hubiera, un informe que recoja las incidencias producidas en dicho período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

Las funciones de la Comisión de Convivencia quedan recogidas en el punto 1 de este mismo documento en el apartado del Consejo Escolar.

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

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

Al comienzo de curso las normas de funcionamiento generales del colegio son explicadas a las familias para su conocimiento y debido cumplimiento.

Los maestros que llegan por primera vez al Centro tienen acceso a través del VDI a todos los documentos del centro en el que se incluyen, entre otros, documentos con la normativa básica de funcionamiento del colegio. Además, serealiza una visita por las diferentes dependencias del centro y se informa sobre las costumbres de funcionamiento y los diferentes proyectos en los que participa el Centro.

PRINCIPALES ACTUACIONES PREVISTAS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

⇨ A lo largo del curso se realizarán reuniones informativas con los padres de nuestros alumnos.

⇨ Antes del comienzo de curso y según consta en el Plan de Adaptación, con los padres de alumnos de 3 años, para explicarles el funcionamiento de los servicios del centro y facilitar la incorporación de sus hijos a la EducaciónInfantil. También se mantendrán reuniones individuales con cada uno de ellos.

⇨ Una vez al trimestre, por lo menos, los tutores y los profesores especialistas de Educación Primaria reunirán a los padres/madres de cada curso para informarles sobre los aspectos que consideren oportunos. Asimismo,tendrán siempre una comunicación fluida con ellos en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, a las medidas de ampliación o refuerzo educativo o adaptación curricular que seadopten. Los maestros tienen en sus horarios el tiempo asignado para realizar estas reuniones y es el reflejado en el apartado Horario del Profesorado para atención a las familias.

⇨ Tres veces al año, y coincidiendo con el inicio de los períodos vacacionales, el centro facilitará información por escrito sobre el rendimiento académico de los alumnos mediante los boletines de notas.

La entrega del boletín de notas generado en Racima de la evaluación ordinaria la entregará el tutor con el último boletín trimestral (junio) de curso.

A lo largo del curso, todos los asuntos de interés serán comunicados a las familias a través de circulares enviadas por Racima y/o a través de los grupos dedifusión de whatsApp de cada clase. Solamente en caso de que sea estrictamente necesario las circulares serán repartidas por los tutores a losalumnos de su clase y estos serán quienes, posteriormente, las entreguen a sus padres o tutores.

La comunicación a los padres de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las sanciones impuestas, se hará por alguno de estos medios: entrevista personal, a través de Racima, por vía telefónica, por correo ordinario o por correo certificado.

La Asociación de Padres participa activamente en la vida del centro como queda reflejado en la Programación General Anual:

- Realiza, al principio de curso, una Junta General para todas las familias.
- Se encarga de organizar el Aula de Madrugadores. Este curso escolar esta actividad se realiza en un aula del edificio de infantil.
- Colabora en la organización y desarrollo de la festividad de Halloween y de la Semana Cultural.
- Organiza actividades extraescolares para los alumnos.
- Dispone de un espacio reservado en nuestra página WEB para comunicar e informar de sus actividades y noticias.

5.- EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO, SINGULARMENTE EL DE LA BIBLIOTECA.

El objetivo de la biblioteca escolar es crear un espacio de documentación, información y formación integrado plenamente en las prácticas educativas del aula y del centro.

La biblioteca del centro se encuentra situada en la planta baja del edificio principal. Se trata de un aula de unos 25 metros cuadrados que está dotada de estanterías en las que se reparten los fondos bibliográficos y audiovisuales. Además hay una mesa de profesor con ordenador e impresora, un guiñol para representación con títeres, una estantería especial para las nuevas adquisiciones y una mesa central para realizar diferentes actividades.

Este curso se utiliza también como aula de educación Emocional y para la Creatividad.

Para la catalogación e inventariado de fondos se utilizará el Programa ABIESWEB. Cada libro o material audiovisual llevará un tejuelo en el que constará: su localización (estantería en la que debe guardarse) y un color asignado a cada tramo de edad o nivel.

FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA.

- ~ Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o un maestro responsable cuando acudan a la Biblioteca.
- ~ El servicio de préstamo se ofrece sólo a los alumnos y alumnas de Primaria. Para poder hacer uso de este servicio cada alumno tiene un carné expedido por la responsable de la Biblioteca.
- ~ El horario establecido este curso para realización de préstamos y devoluciones es el siguiente:

  Miércoles de 14:00 a 14:30 para los alumnos/as de 1º, 2º y 3º de primaria

  Jueves de 14:00 a 14:30 para alumnos/as de 4º, 5º y 6º de primaria.

  El encargado/a de realizar los préstamos y devoluciones es la responsable de la biblioteca o maestro/a en quien delegue.
- ~ Los libros y materiales audiovisuales se tratarán con cuidado para evitar su deterioro.
- ~ La duración del préstamo de libros será de 15 días prorrogables por otro periodo igual.
- ~ La duración del préstamo de DVD será de una semana.
- ~ El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite marcada. En caso de incumplimiento del plazo, los responsables de la biblioteca requerirán al alumno para que devuelva el libro o DVD. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Jefatura de estudios.

~ La no devolución reiterada de libros o materiales audiovisuales a la biblioteca conlleva la suspensión de la condición de usuario de la misma.

ANIMACIÓN A LA LECTURA

La responsable de la biblioteca con la coordinación de la jefa de estudios propondrán una serie de actividades encaminadas a la animación de la lectura.

De manera voluntaria, y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos podrán participar en las actividades propuestas.

De forma mensual se llevarán a cabo, talleres y/o actividades de animación a la lectura, tanto en infantil como en Primaria.

6.- EL FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

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

No se ha creado ninguna otra comisión que no esté en la normativa.

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

HORARIO DEL CENTRO.

ALUMNOS/AS. La jornada escolar de los alumnos/as se realizará de las 9:00 a las 14:00 horas durante todo el curso.

HORARIO	ACTIVIDAD
Entrada al centro	
9:00 a 10:00	1ª sesión lectiva
10:00 a 11:00	2ª sesión lectiva
11:00 a 12:00	3ª sesión lectiva
12:00 a 12:30	Recreo
12:30 a 13:00	4ª sesión lectiva
13:00 a 14:00	5ª sesión lectiva
Salida del centro	

EDUCACIÓN INFANTIL

ENTRADAS. Los alumnos/as de infantil entrarán al centro a las 9:00. Cada niño/a accederá al centro colocándose en su fila:

- los alumnos/as de 3 años se colocarán en la pared de la izquierda.
- los alumnos/as de 4 años se colocarán en la pared exterior derecha
- y cada alumno/a de 5 años se colocará en la pared de la fachada izquierda

A las 9:10 la puerta de acceso al centro se cerrará. Si alguno alumno/a llegase tarde tendrá que llamar al timbre, entrará y se incorporará a su aula.

Si un alumno/a llegase tarde al centro de manera reiterada, se tomará lasmedidas oportunas consensuadas con el Consejo Escolar.

SALIDAS. A la hora de la salida, al igual que en los años anteriores, los alumnos de 3 años, saldrán en primer lugar acompañados de su tutora, a las 13:55, posteriormente los de 4 años y, los últimos serán los de 5 años.

EDUCACIÓN PRIMARIA

ENTRADAS. La puerta principal de la verja del centro estará abierta desde las 8:45. Los alumnos/as se dirigirán a sus filas directamente. El orden de las filas,

comenzando desde la zona de cemento del polideportivo, será consecutivo, es decir, 6º, 5º, 4º, 3º, 2º y 1º de primaria. Allí esperarán hasta que suene el timbre.

La entrada al edificio se realizará de forma escalonada. A lo largo de todo el recorrido hasta sus aulas correspondientes serán acompañados por su tutor o por el maestro especialista con quien tengan clase a primera hora. En el caso de los alumnos que a primera hora tienen E. Física harán la fila en la puerta principal de entrada al polideportivo.

A las 9:10 se cerrará la puerta de entrada al cole y el alumno/a que llegue tarde tendrá que llamar al timbre y acceda a su aula.

Si un alumno/a llegase tarde al centro de manera reiterada, se tomará las medidas oportunas consensuadas con el Consejo Escolar.

SALIDAS. Se realizarán de manera escalonada. Los alumnos de un grupo saldrán únicamente cuando hayan salido todos los alumnos del grupo anterior.

Todos los alumnos irán acompañados hasta la puerta principal de salida del edificio o la puerta del garaje por su tutor o el maestro encargado del grupo en esa última hora lectiva.

RECREOS

El horario del recreo es de 12:00 a 12:30. Los alumnos de primaria y los alumnos de infantil tienen zonas de patio diferenciadas y acotadas por lo que ni los alumnos de primaria pueden acceder al patio asignado a infantil ni viceversa.

Los alumnos de primaria e infantil deberán bajar al recreo acompañados del profesor que les haya impartido docencia y que, además, deberá cerciorarse de que no queda ningún alumno en el aula. Una vez en el patio, el docente deberá quedarse con los alumnos hasta que lleguen los maestros encargados de la vigilancia del recreo.

PROFESORADO. El horario del profesorado del centro será de 9:00 a 14:00. Este curso las horas de permanencia en el centro serán 27, de las cuales, 23 son de docencia directa y las otras cuatro (denominadas complementarias) sededicarán actividades y reuniones que establece la Administración Educativa. Las cuatro horas de exclusivas (horas complementarias), se realizarán de lunes a jueves en horario de tarde de 14:00 a 15:00. Los lunes y martes se llevarán a cabo todas las reuniones de coordinación, CCP y Claustros, los miércoles se realizarán las reuniones del equipo de apoyo y de coordinación entre docentesy los jueves se dedicarán a la atención a padres.

Las **MEDIDAS ESPECÍFICAS** que aseguran el orden interno del centro son las que aparecen reflejadas a continuación.

EN EL CENTRO

1.- Acudir puntual al Colegio.

2.- En caso de no poder asistir a clase, las familias deberán informar al centro mediante un mensaje en Racima, llamada telefónica o envío de un mensaje al móvil del centro. Si la ausencia va a ser prolongada (vacaciones) se deberá informar a través de los cauces mencionados de la fecha de inicio y final.

3.- Colocarse en las filas en orden sin querer adelantarse a alguien que ha llegado antes.

4.- Para acceder a las filas, los niños de Primaria darán la vuelta al edificio y no cruzarán por el hall.

5.- Subir las escaleras en orden, sin correr o adelantar y sin gritar.

6.- Traer la indumentaria correcta.

7.- Respetar unas normas de higiene adecuadas.

8.- Traer el material necesario para el desarrollo de las diferentes sesiones.

9.- Traer hechas las tareas que se mandan para casa.

10.- No comer nada excepto en el patio a no ser que por una circunstancia especial lo permita el profesor.

11.- Salir de la clase sólo con el permiso de un profesor.

12.- Si algún niño tiene que salir del Colegio antes de la hora habitual, sólo lo podrá hacer con permiso del tutor, Director o Jefe de Estudios y será necesario que vengan a recogerlo.

13.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro.

14.- Seguir las orientaciones del profesorado.

15.- Mostrar respeto y consideración al profesorado.

16.- Mostrar respeto a los compañeros, respetando su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales.

17.- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

18.- Evitar los insultos, las amenazas y todo tipo de agresiones verbales y físicas hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa

EN EL RECREO

1.- Salir al recreo en orden.

2.- En el patio evitar jugar con palos, piedras… y otros objetos que puedan ser peligrosos para uno mismo y para los demás.

3.- Evitar asimismo los juegos violentos.

4.- En caso de conflictos avisar inmediatamente a los profesores responsables.

5.- Utilizar las papeleras y no tirar desperdicios al suelo.

6.- Durante el recreo ningún niño permanecerá en clase a no ser que esté acompañado de un profesor.

7.- Ningún alumno/a puede permanecer solo dentro de los edificios. Una vez que han bajado al patio no pueden regresar a las aulas hasta que finalice el tiempo de recreo.

7.- Dejar que todos los niños participen del juego en las mismas condiciones.

8.- Si se necesita utilizar los servicios se le comunicará a uno de los profesores responsables y utilizará los aseos que están situados en el porche cerrado (no accederán a los baños del interior del edificio).

9.- Los niños utilizarán como patio únicamente la zona que tienen asignada no pudiendo acceder a la parte de la fachada principal ni a la parte trasera del polideportivo.

10.- Cada clase tiene un material para jugar en el patio (balones, cuerdas,…) y tienen que responsabilizarse de subirlo y bajarlo al patio cada día.

Atendiendo a la normativa vigente todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción.

Los responsables de la vigilancia de recreos deberán ser puntuales. Los alumnos/as no pueden permanecer solos en el patio y estarán al cargo del docente que estaba con ellos en el aula hasta que lleguen los responsables del patio.

Los maestros/as encargados/as de la vigilancia de patio serán los responsables de resolver cualquier conflicto que pueda surgir así como de tomar las medidas correctivas que consideren o que están establecidas en el PCC.

En caso de surgir un conflicto reseñable o algún problema importante, deberán comunicárselo al tutor/a y al coordinador de convivencia.

En el caso de que las condiciones meteorológicas no permitan realizar el recreo al aire libre se seguirán las siguientes normas y/o pautas:

EDUCACIÓN INFANTIL

- ~ Si se puede acudirán al polideportivo con sus tutoras, se quedarán con los maestros/as asignados ese día a la vigilancia de patio y regresarán a las aulas con sus tutoras cuando finalice el recreo.
- ~ Podrán utilizar el porche lateral cubierto del edificio.
- ~ También, podrán quedarse en una de las aulas al cargo de los dos docentes encargados del patio.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- ~ Podrán utilizar el porche cubierto del patio (jaula) quedándose al cargo de los maestros asignados a la vigilancia de patio ese día.
- ~ Pueden quedarse en las aulas con su tutor/a (siempre que la tutora o tutor no sea el encargado de la vigilancia del patio ese día
- ~ La zona del porche delantero que está cubierta podrá utilizarse SOLO por un grupo y tiene que estar al cargo de su tutor/a (siempre que la tutora o tutor no sea el encargado de la vigilancia del patio ese día).

EN LAS SALIDAS

1.- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.

2.- Permanecer en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.

3.- Cumplir el horario establecido para la actividad.

4.- Si el trayecto se realiza en autobús, los niños permanecerán sentados correctamente en sus asientos durante el viaje. Se evitará comer o beber durante el mismo y en todo momento se hará caso de las indicaciones de los profesores y del conductor.

5.- En los trayectos que se realizan andando, los niños se agruparán como les indique el profesor y seguirán el trayecto que se les diga.

6.- Antes de cada salida, los niños recibirán una nota informativa con pautas que deberán ser seguidas por todos ellos.

EN EL AULA

1.- Hablar con un tono adecuado.

2.- Levantar la mano para pedir la palabra.

3.- Respetar el turno de palabra de los demás y no interrumpirles.

4.- Escuchar lo que el resto de los compañeros tiene que decir.

5.- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

6.- Tener ordenado el material, la mesa y la parrilla.

7.- Estar atentos a las indicaciones del profesor y seguirlas.

8.- Respetar los errores de los demás, sin ridiculizarlos o reírse ya que todos podemos cometerlos.

9.- Seguir la clase sin interrumpir.

10.- Utilizar las papeleras.

11.- Ayudar a recoger el material utilizado.

12.- Participar en las actividades propuestas.

13.- Respetar el agrupamiento propuesto por el profesor.

14.- Pedir permiso para ir al servicio sólo cuando sea necesario.

15.- Cuidar y utilizar correctamente el material y el mobiliario.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado se deberá avisar al jefe de estudios (o algún miembro del equipo directivo) con la mayor antelación posible para sustituir convenientemente la ausencia.

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

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

Si el motivo es una baja superior a tres días, el equipo directivo (director) solicitará maestro sustituto a la Consejería de educación.

El director del centro deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, el parte de faltas relativo al mes anterior. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DE ALUMNOS

El maestro tutor tomará nota de las ausencias a clase del alumnado, llevando el correspondiente registro diario en la plataforma Racima.

En caso de ausencias continuadas e injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia, tanto las justificadas como sin justificar, deberán notificarse a la familia.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE SALIDAS EXTRAESCOLARES

En caso de una actividad complementaria fuera del centro, desde la jefatura de estudios se establecerán los maestros acompañantes teniendo en cuenta las edades del alumnado, medios de desplazamiento, lugar, etc. De manera general se establecen los siguientes criterios:

- En caso de salidas al entorno cercano, cada grupo irá con un maestro/a responsable que será quién haya organizado la salida aunque, siempre que sea posible, irán acompañados de otro maestro o maestra.
- En caso de salida fuera de la localidad, es decir, salidas que requieran autobús, el número de maestros/as que acudan a cada una quedará definido por el número de grupos de alumnos/as que realicen dicha salida:
  - Dos grupos: dos tutores y un especialista.

- Tres grupos: tres tutores y un especialista.
- Cuatro grupos: cuatro tutores y dos especialistas.
- Cinco grupos: cinco tutores y dos especialistas.
- Seis grupos: seis tutores y tres especialistas.

Si un tutor o tutora no puede acudir a la excursión, será sustituido por un especialista que asumirá las responsabilidades propias del tutor.

Los especialistas que acompañen a los tutores serán aquellos que más horas lectivas tengan con los grupos que realizan la salida.

La ausencia de los maestros acompañantes a su clase ordinaria será cubierta con arreglo al cuadro de sustituciones elaborado para tal fin.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDAD O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

Las pequeñas incidencias serán atendidas por el profesorado del centro.

En el caso de que algún alumno/a necesite tomar medicación durante el horario lectivo serán los padres/madres o algún familiar autorizado por ellos los que acudan al Centro a suministrárselo.

PLAN DE EMERGENCIA

El Centro tiene tres edificios: uno de Educación Infantil de planta baja con 3 aulas y aseos; otro de Educación Primaria y Secundaria (1º y 2º) de dos plantas yun Polideportivo.

El edificio de Educación Infantil tiene extintores y una única puerta de dos hojas de salida .Las ventanas tiene rejas por lo tanto obligatoriamente tendrían que salir por la única puerta.

El Polideportivo es de planta baja, tiene tres puertas de salida y extintores. Normalmente sólo se encuentra un curso haciendo Educación Física, por lo que el número de alumnos a evacuar es pequeño.

El edificio de Educación Primaria y ESO consta de dos plantas. En la planta superior hay 8 aulas, 6 de Primaria y dos de ESO, un aula pequeña de Educación para la Diversidad (PT y AL) y servicios de niños y niñas. En la planta baja se encuentran tres despachos: dirección, secretaría y ESO, una sala de reuniones pequeña (despacho del equipo de Orientación), la biblioteca, la sala de informática, el aula de desdoble de la ESO, un aula de Tecnología y Plástica, la sala de profesores, el aula "paso a paso" y un aseo, aula de convivencia de la ESO (antiguo vestuario), un almacén donde se encuentra el cuadro de la luz, otro almacén bajo tejavana y el cuarto de las calderas. Hay servicios de alumnos y profesores y un ascensor. Se dispone de extintores en los pasillos de las dos plantas, en la sala de profesores, en el aula "paso a paso" y en el cuarto de las calderas. Hay un hidrante por planta con manguera. Tiene dos puertas de salida, las dos con doble hoja.

Además en el porche cerrado del edificio principal hay dos aseos que se utilizan en el recreo.

Se realiza la revisión de los extintores anualmente y el ascensor, mensualmente.

La calefacción es de gasoil. Hay un depósito enterrado bajo el aparcamiento, cerca de la sala de calderas. No hay toma de gas ni bombonas de gas dentro del edificio.

En el cuadro de luz hay un interruptor general, a la vista, que pulsándolo se desconecta la electricidad de los tres edificios, así como la entrada de gasoil a la caldera. Hay también luces de emergencia. No se dispone de alarma general.

El acceso al Centro de los vehículos de emergencias es bueno y en el patio hay tomas de agua.

Según establece la normativa, todos los años se realizará un simulacro de evacuación del Centro, en el primer trimestre del curso. Los resultados del mismo se enviarán a Inspección Técnica Educativa.

PLAN DE EVACUACIÓN

Ante la imposibilidad de usar alarma, dos profesores, los de guardia, se encargarán de avisar por las clases a los profesores para que procedan a la evacuación. El Jefe de Estudios o la secretaria se encargarán de recorrer las dependencias de la planta baja avisando a profesores y alumnos, entrará en los baños de ambas plantas y en los del patio y hará un rápido recorrido por las clase de la planta superior; una vez realizado esto, notificará al Director que no se encuentra nadie en el edificio, momento en el que se dirigirá al punto de encuentro junto con el Director.

NORMAS PARA LA EVACUACIÓN:

-Se desconectará el suministro eléctrico de los tres edificios así como la entrada de gasoil a la caldera.

-Ante la imposibilidad se usar alarma, dos profesores, los de guardia, se encargarán de avisar por las clases a los profesores para que procedan a la evacuación.

-La evacuación se hará con orden, rapidez pero sin correr y los profesores calmarán a los alumnos para que no cunda el pánico.

-Oído el aviso, se cerrarán las ventanas con el fin de que, en caso de fuego, las corrientes de aire no favorezcan y propaguen las llamas. Se colocarán en fila para salir en el orden que les corresponde. El profesor cerrará la puerta una vez hayan salido todos.

-Toda la evacuación se hará por grupo-clase, siguiendo las normas y sin mezclarse con otros grupos.

-El profesor que se encuentre en ese momento en el aula será el responsable de conducir a los alumnos por la salida correspondiente.

-Los grupos-clase permanecerán unidos siempre, incluso en el exterior, con objeto de que su tutor/a les pueda controlar y contar.

-El punto de encuentro será la pista polideportiva que se encuentra en el patio, donde por cursos y en filas se colocarán todos los alumnos con sus profesores, que harán un recuento de los mismos...

-Las vías y puertas de salida deben quedar libres. Nadie debe pararse en ellas .Si en el recorrido se encontrase algún obstáculo imprevisto que dificulte la salida, será retirado por los maestros/as y alumnos/as de tal forma que se deje libre la salida y no provoque ciadas.

-Una vez en el patio, el Jefe de Estudios contará a los profesores y estos le dirán si están todos los niños.

-Si en el momento de la evacuación hubiera alumnos discapacitados motorices, será ayudado por uno o dos docentes que se encargarán de bajarlos por las escaleras, ya que el ascensor no funcionará.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN LOS DISTINTOS EDIFICIOS

EDIFICIO DE PRIMARIA

Planta baja.

Aula de Tecnología, clase de apoyo de la ESO, sala de informática, sala de profesores, aula "Paso a paso", aula de convivencia de la ESO, aseos, despachos y biblioteca evacuarán por la puerta de la calle Monseñor Martínez Somalo.

Planta superior:

ALA SUR: evacuarán en este orden: aula nº 2, aula nº1, aula nº 3 y aula nº 4.Bajarán en fila de a uno, arrimados a la barandilla y saldrán por la puerta de la calle Monseñor Martínez Somalo.

ALA NORTE: evacuarán en este orden: aula 7º, aula 8º, aula 6º y aula5º y aula de atención a la Diversidad. Bajarán de fila de a uno, arrimados a la pared y saldrán por la puerta del patio.

Los alumnos que salgan por la puerta de la calle Monseñor Martínez Somalo bordearán el edificio por la derecha y se colocaran en la pista de futbol por cursos. Los alumnos que salgan por la puerta del patio se dirigirán a la pista de futbol por cursos.

Una vez, evacuado el Centro; los profesores contarán a los alumnos para asegurarse de que han salido todos.

EDIFICIO DE INFANTIL

Un profesor pasará a dar la orden de evacuación. Evacuarán en este orden: 5 años, 4 años y 3 años. Darán la vuelta al edificio cerca de la valla que da a la ermita. Se colocarán en el patio, separados del edificio y cada profesor hará recuento de sus alumnos.

POLIDEPORTIVO

Un profesor pasará a dar la orden de evacuación. El profesor de Educación Física sacará a los alumnos por la puerta que está abierta, asegurándose de que no queda nadie en los aseos. Se dirigirán a la pista de futbol, donde los contarán.

8.- LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.

Un centro educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

a) El equipo directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.

b) Las convocatorias de Claustro y de Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.

c) El Claustro de Profesores se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.

d) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer.

e) Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representantes y trasladarles a estos las decisiones adoptadas.

f) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá según el calendario marcado al principio de curso o cada vez que sea necesario. Las decisiones de dicha Comisión serán llevadas al Claustro y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos.

g) Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos dos veces al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador, las llevará, posteriormente, a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

h) Los tutores de cada ciclo mantendrán una coordinación constante. En ella se abordarán temas comunes al Plan de Acción Tutorial, programación de

contenidos… Ante cualquier necesidad o problemática que surja y/o siempre que así lo consideren informarán a la jefa de estudios. Si fuese necesario las propuestas serán expuestas y estudiadas en los Órganos de Gobierno correspondientes.

i) Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación. Será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclo que aquellas se apliquen.

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

Tanto la organización de los espacios e instalaciones de los que dispone el centro como las medidas que se tomarán en cada uno de ellos en cuanto a acceso, conductas y usos están recogidas en el Plan de Convivencia de Centro. A continuación únicamente se detallan las normas de uso de los recursos materiales.

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES

Todas las aulas del centro disponen de ordenador, cañón proyector y conexión a Internet. Se utilizan como apoyo a las tareas lectivas y de esta manera potenciar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso:

- Encender el ordenador.

- Con el mando a distancia del cañón poner en marcha el proyector pulsando el botón de encendido.

- Al finalizar la proyección apagar el cañón proyector con el mando a distancia. Acto seguido, se escuchará el sonido del ventilador encargado de enfriar la lámpara y, transcurridos 3 o 4 minutos, este se apagará.

- Ante cualquier duda sobre su manejo opuesta en marcha, consultar al encargado de audiovisuales o al director.

- No dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos sin supervisión del maestro-a.

- En cuanto al uso de los paneles digitales interactivos, será el docente que se encuentre en el aula el encargado de encenderlos y apagarlos. Siempre supervisará su uso por parte de los alumnos.

SALA DE INFORMÁTICA. Tanto los alumnos de primaria como los alumnos de infantil podrán utilizar esta sala para trabajar con los ordenadores como medio de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El acceso a esta sala será siempre bajo la supervisión de un docente que velará porque en todo momento se cumplan las normas de uso y todos los recursos se utilicen de manera correcta. La asistencia a esta aula está regulada por un horario expuesto en la puerta.

Los ALUMNOS DE 4º, 5º Y 6º DE PRIMARIA disponen de tabletas para el trabajo en el aula y se les ha comunicado las normas de uso. Un uso inadecuado de las mismas que pueda ocasionar su reparación o incluso sustitución repercutirá en las familias. Estas tabletas, pertenecían al Proyecto Avanz@Tic y su uso todavía no ha sido determinado por la Consejería.

Este curso escolar el centro participa en el PIE Robótic@. Para ello contamos con la dotación de diferentes modelos de robots por parte de Consejería. El uso de estos dispositivos se hará siempre bajo la supervisión de los docentes.Además se informará a los alumnos y sus familias de las consecuencias de un uso inadecuado de los mismos que pueda causar su deterioro.

NORMAS DE USO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES IMPRESOS

Los alumnos de 3º a 6º de primaria participan en el programa de gratuidad de libros de textos. La gestión y supervisión del programa en nuestro centro corre a cargo de la directora y la secretaria. Las normas para el uso de estos libros prestados son las siguientes:

a) El alumnado quedará sujeto a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con el fin de que sean revisados para determinar su grado de conservación y de reutilización para el curso siguiente.

b) En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación de los libros de texto, se adoptarán las medidas oportunas para su restitución.

c) El uso incorrecto de los libros de texto llevará siempre aparejada la obligación de su restitución, sin perjuicio de otras consecuencias que puedan derivarse del incumplimiento de la obligación de custodia y conservación del material prestado.

d) El usuario procederá a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados, sin causa que lo justifique. El incumplimiento del deber de restitución supondrá la exclusión del alumno de la participación en el programa de gratuidad para el curso siguiente.

Sin perjuicio de ello, en los centros públicos, los importes de los libros no restituidos tendrán la consideración de fondos públicos a efectos de la exigencia de su reintegro por la Administración concedente, quedando obligados frente a ella los padres o responsables de los alumnos.

La exclusión del sistema solo podrá acordarse previa audiencia del interesado. La decisión corresponderá a la Dirección General competente en materia de

educación y será recurrible en alzada ante el Consejero igualmente competente por razón de la materia.

d) En todo caso, los libros de texto serán dados de baja y/o reciclados cuando su grado de deterioro no permita su reutilización o cuando cumplan su período de utilización de cuatro años, salvo que excepcionalmente la Administración educativa modifique el plazo fijado. En el caso de libros deteriorados se seguirá el procedimiento de reposición de libros señalado anteriormente.

e) Para el control de los libros de texto de nueva incorporación se añadirá a los mismos una etiqueta adhesiva identificativa de la pertenencia al sistema de préstamo del programa de gratuidad en la que figurará a qué centro pertenece, así como el nombre y apellidos del alumno que va haciendo uso del mismo a lo largo de su vida útil.

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

Nuestro Centro tiene contacto directo y continúo con distintas entidades y asociaciones de la propia localidad.

- AMPA (representación en el Consejo Escolar)
- SIES Rey Don García
- Ayuntamiento (representación en el Consejo escolar)
- Biblioteca Municipal
- Asociación de Padres de Familia
- Guardia Civil del pueblo
- Centro de Salud
- Asistente social
- Empresas privadas de la localidad

Colaboración con entidades externas a la localidad:

- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.).
- Universidades, principalmente la Universidad de La Rioja, centros públicos y/o privados, acogiendo alumnos de prácticas del Grado de Maestro, C.F.G.S. de Educación Infantil,…
- Centro de Innovación Educativa (CRIE) que facilita al profesorado mecanismos diversos de formación y perfeccionamiento, en los cuales participa el profesorado en función de sus intereses, los del Centro y su especialidad.
- CAU que se encarga del mantenimiento y reparación de los equipos Informáticos.
- Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma, que organiza las campañas de Salud Escolar (vacunaciones) y proporciona los materiales para la campaña de Salud bucodental.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento a todos los docentes y no docentes.
- ASPACE
- ONCE
- Y otras entidades privadas.

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

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

Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivoy que, aun formando parte de las programaciones de cada nivel, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estasactividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo elalumnado. Al principio de curso se les entregará a las familias una autorización para este tipo de salidas al entorno.

Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el Centro y recogidas en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realizan fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.

Estas actividades son un medio excelente para hacer una enseñanza inserta en la vida, no limitada al espacio-aula y propician un contacto con el entorno, permitiendo abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de clase.

Al principio de curso, cada ciclo elaborará una relación de las actividades extraescolares y complementarias a realizar y deberán figurar, previamente a su realización, en la Programación General anual del centro, considerándose autorizadas cuando dicha PGA sea aprobada por el Consejo Escolar.

Si dichas actividades no se hallasen reflejadas en el citado documento serán llevadas a Consejo Escolar para su aprobación tras lo cual podrán ser llevadas a cabo.

Los Coordinadores/as de Actividades Extraescolares y Complementarias son los encargados de programar y coordinar estas actividades. También elaborarán una memoria de las actividades realizadas, que se incluirá en la Memoria Final

de Curso. Todas las funciones que realizan los coordinadores están reflejadas en el punto 1 de este documento.

Toda actividad que se realice fuera del Centro requerirá, para la participación de cada alumno, autorización previa del padre, madre o tutor.

En la participación de estas actividades los alumnos no podrán ser discriminados por ningún motivo, ni condición o circunstancia personal o social.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO Y RATIO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

En el primer claustro, celebrado el 1 de septiembre de 20022, todos los asistentes mostraron su conformidad con acudir a las excursiones y salidas que se realizarán fuera de la localidad. Para la organización del profesorado se seguirán las pautas y/o normas marcadas en la página 66 de este documento.

12.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

La organización y el reparto de responsabilidades de cada uno de los órganos de gobierno, de coordinación docente, equipo de orientación, personal no docente, alumnado y familias vienen reflejados en el punto 1 de este documento.

13.- MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Las normas de convivencia que pretenden facilitan las relaciones entre todos, son acordes con el Plan de Convivencia, al Decreto 31/2022, de 1 de junio de 2022 que regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad autónoma de La Rioja y al 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 (BOR 28-01-09) que tiene carácter supletorio y mantiene su vigencia tal y como establece la Derogativa Última del Decreto 31/2022.

-Las normas de convivencia establecidas en el centro de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto ***son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.*** *(Art.39 Decreto 4/2009)*

- Serán de aplicación a ***cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar****, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro (Art.41 Decreto 4/2009)*

Todos los miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente el profesorado junto a la Inspección Técnica Educativa y la Consejería de Educación garantizarán la protección de los derechos y deberes del alumnado reflejados en la ley.

En el caso de que fuese necesario existe un Protocolo de Actuación en casos de acoso escolar en los Centros Educativos de La Rioja sostenidos con Fondos Públicos que será aplicado de manera rigurosa.

14.- MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN O DIFICULTEN LA APARICIÓN DE CONFLICTOS.

Para ayudar a cumplir las normas y, en definitiva, para prevenir los conflictos hay una serie de actitudes que se pueden potenciar y que favorecen la convivencia:

- Saluda siempre a los demás.

- Pide las cosas a tus compañeros utilizando "por favor". Acostúmbrate a hacerlo también en casa. Recuerda también dar las gracias. A todos nos gusta que nos agradezcan lo que hacemos por los demás.

- Cede el paso a tus compañeros y compañeras, a los adultos. Aprende a ceder la palabra a los demás para que nos entendamos todos.

- Muestra interés por lo que dicen los otros. Todos tenemos cosas buenas que aportar. Dialogar es cosa de varios: escucha, habla sin gritar, espera a que el otro termine para empezar a hablar, mira a la persona con quien hablas.

- Busca siempre hacer amigos y amigas y respeta sus cualidades. Colabora con los demás y resuelve los problemas que podáis tener dialogando.

- Haz un esfuerzo por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros. Aprende a pedir disculpas si haces algo que no está bien.

- Acepta a los que te rodean como son. Tú también eres como eres.

- Habla con todos con buenos modales y respeta sus opiniones.

- Intenta relacionarte con todos tus compañeros y ayuda a aquellos que tienen más problemas para integrarse en el grupo.

- Realiza tu trabajo con ganas. Está pensado para ayudarte.

Estas medidas-actitudes están reflejadas en el Plan de Convivencia. En este documento, además, se recogen actuaciones para prevenir, detectar y resolver pacíficamente los conflictos.

15.- CONCRECIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El Plan de Convivencia del Centro es el documento que establece cuáles son las conductas contrarias a las normas de convivencia y cuáles son las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en los centros. Dicho documento recoge, también, la relación de las mismas junto con las sanciones que pueden imponerse y la o las personas que pueden tomar las diferentes medidas disciplinarias.

16.- MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNO.

Dentro de cada aula a los alumnos/as del Centro se les incentivará o premiará cómo cada docente decida.

A nivel de Centro, y para favorecer la participación de los alumnos en concursos o actividades promovida por el propio Centro, se realizarán las siguientes acciones:

- Entrega de libros de lectura, trofeos o material didáctico.
- Diplomas conmemorativos.
- Publicación en la WEB del colegio del nombre del alumno y/o del trabajo realizado.

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

Estos procesos de actuación están recogidos en el Plan de Convivencia del Centro en los apartados 4 y 5.

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

Las reclamaciones de las familias ante una supuesta transgresión de sus derechos se realizará siguiendo los siguientes pasos: en primer lugar, se comunicará de forma oral o por escrito a la persona que ha realizado el acto,en segundo lugar y de no ser subsanado se enviará por escrito a la Dirección del Centro que gestionará la reclamación y en el caso de no haberse resuelto la elevará a la Inspección Técnica Educativa.

19.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Las familias recibirán las notificaciones de las sanciones cometidas a través de Racima, por carta o a través de una cita personal en el Centro. Además quedará constancia escrita de dicha comunicación entregada a las familias.

20.- SUPUESTOS EN LOS QUE LA REPARACIÓN DEL MATERIAL DE LOS DAÝOS PUEDA SUSTITUIRSE POR LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

Los alumnos que, individualmente o de forma colectiva, causen daño de forma intencionada o por negligencia al material del centro o sus instalaciones, así como a los materiales y bienes de los compañeros, maestros y personal del centro, quedan obligados como parte de la sanción a reparar el daño causado ohacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído.

La reparación de los daños o el coste económico podrán sustituirse por la realización de tareas en los siguientes casos específicos:

- Carácter ocasional de la falta en la conducta del alumno.
- Reconocimiento espontáneo y/o presentación de disculpas por la conducta incorrecta.

Algunas de las tareas que podrán encomendarse son: recogida de residuos y desperdicios del patio o de alguna zona del recinto escolar y ayudar en la organización y recogida de los materiales de espacios compartidos del centro (biblioteca, patio, polideportivo,…).

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

La falta reiterada a clase que haga imposible aplicar tanto una evaluacióncontinua como los criterios de evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En la sesión de evaluación correspondiente se estudiará el caso concreto y se decidirá la manera en la que se va a realizar (calendario en que se llevarán a cabo las pruebas, contenidos mínimos por áreas para cada pruebas, etc.)
- Todas las decisiones tomadas quedarán reflejadas en el Acta de la Sesión de evaluación.

22.- FORMA EN QUE EL ALUMNADO O SUS FAMILIAS DEBEN JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA O DE PUNTUALIDAD.

Las familias deberán justificar las faltas de asistencia y puntualidad avisando al Centro mediante telefónicamente o a través de Racima.

En los casos especiales de alguna familia, que por causas externas al Centro, se necesite justificante escrito, se le solicitará.

En el caso de faltas reiteradas de asistencia no justificadas se iniciará el protocolo de absentismo escolar.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cuatro días lectivos. Los padres, madres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno o alumna. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Tal y como se refleja en la Resolución 6/2023, de 16 de febrero, las funciones por parte del profesorado y el/la tutor/a:

- Registrar las faltas de asistencia, retrasos u otras incidencias diariamente en Racima.
- Realizar el seguimiento semanalmente de la asistencia del alumnado de su clase o tutoría.
- Comunicar a la familia las faltas de asistencia cuando se supere el nivel leve de absentismo.
- Hablar con el alumnado para averiguar las causas de las faltas.
- El tutor/a se pondrá en contacto con la familia o tutores legales con el

objetivo de resolver la situación planteada y solicitar la justificación de las faltas.

- Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.

- Promover la intervención del responsable de la orientación en el centro en caso de observar problemas que dificulten el rendimiento escolar.

- Cuando el alumno/a alcance un número de faltas consideradas como absentismo leve, el tutor/a incoará el Seguimiento de asistencia en Racima y deberá registrar en él las medidas tomadas previamente. Si la situación de absentismo persiste, el propio sistema de Racima informará al equipo docente, Servicio de Orientación y a la familia en casos de absentismo graveo muy grave y se deberá iniciar la tramitación del Expediente de Absentismo.

Las funciones por parte de los Servicios de Orientación Educativa son:

- Coordinar las actuaciones a llevar a cabo con el mismo.
- Apoyar al tutor/a en la intervención.
- Identificar, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.
- Incluir en sus planes de actuación anuales programas específicos para la prevención y erradicación del absentismo escolar.
- Asesorar a los centros educativos en las estrategias compensadoras y de acción tutorial más adecuadas para la atención del alumnado absentista.
- Participar en la modificación de los proyectos de centro de modo que incluyan las estrategias necesarias para paliar el absentismo escolar.

- Actuar de interlocutores con otras instituciones y servicios que colaboren con el programa municipal de absentismo escolar.
- Intervenir de modo interdisciplinar considerando que las causas del absentismo son multifactoriales.

Las funciones por parte del Equipo Directivo son:

- Contrastar con el profesorado las faltas de asistencia del alumnado.
- Realizar el cómputo de faltas de cada grupo de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Recoger y comunicar al equipo educativo los datos de absentismo en aquel alumnado con un elevado número de faltas.
- Conocer, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.
- En los casos de absentismo que conlleven apertura de expediente sancionador, realizar la propuesta de sanción junto con el Servicio de Convivencia.
- Informar a la Comisión de Absentismo de los casos de absentismo yapertura de expedientes sancionadores.

Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres y/o tutores legales.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo. De manera

excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a o la jefatura de estudios que podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial.

23.- MEDIOS POR LO QUE SE HA DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS O DE LAS SANCIONES CON LA EXPLICACIÓN DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO QUE LA HA MOTIVADO.

El medio donde se deja constancia de las medidas correctoras o de las sanciones con la explicación de la conducta del alumno es la plataforma Racima y el expediente académico.

24.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS QUE DETERMINE EL PROFESORADO DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL ALUMNO.

El seguimiento de la realización de los trabajos académicos que determine el profesorado durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia será llevado a cabo por el maestro tutor del alumno que, además, deberá informar al jefe de Estudios.

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La imposición de las sanciones recogidas en los apartados a), (cuando sea escrita), y apartados f) a j) correspondientes a las medidas de corrección para las Conductas contrarias a las normas de Convivencia establecidas en el Decreto 4/2009 de 23 de enero del Gobierno de La Rioja y recogidas en el Plan de Convivencia del Centro, deberá ser comunicada mediante una notificación formal (Anexo de Racima) a los padres o representantes legales del menor. Su incomparecencia a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso, se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia, en su caso.

Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias de las de la letra f) a la j), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

La imposición de las sanciones recogidas en los apartados a) a f) correspondientes a las medidas de corrección para las Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia establecidas en el Decreto 4/2009 de 23 de

enero del Gobierno de La Rioja y recogidas en el Plan de Convivencia del Centro, deberá ser comunicada mediante notificación formal (Anexo de Racima)a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad. Su incomparecencia a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso, se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia, en su caso.

Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias de las de la letra f) a la j), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.

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

Todas estas medidas están recogidas en el Plan de Convivencia en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.

26.- FORMA, EN QUE, QUIENES TENGAN LA CONDICIÓN DE INTERESADOS EN UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, PUEDEN CONOCER SU CONTENIDO Y ACCEDER A LOS DOCUMENTOS DE DICHO EXPEDIENTE.

El contenido de un expediente disciplinario estará a disposición de los padres o tutores legales en la Plataforma Racima. También podrán tener acceso al mismo a través del Director del Centro.

27.- CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCITAR EL DERECHO DE REUNIÓN.

Según el D. 48/2009 los alumnos de tercer ciclo de Educación Primaria podránparticipar en la vida del Centro de las siguientes maneras:

- Junta de Delegados.
- Delegados de grupo.

Todo lo referente a ambas ha sido expuesto en el punto 1 de este documento.

ANEXO 1

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro es un documento preceptivo que incluye, entre otros, el conjunto de objetivos, principios, derechos, deberes, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

El conocimiento y cumplimiento tanto de los derechos como de los deberes por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnado, docentes y familias) tienen como objetivo y/o finalidad asegurar la participación de los diversos sectores en el trabajo de la convivencia y crear el clima adecuado necesario parael funcionamiento del centro.

Ateniéndonos a la normativa, se exponen a continuación tanto los derechos como los deberes de los alumnos/as, los docentes y las familias teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales, por un lado, la corresponsabilidad que todos los miembros de la Comunidad tenemos en el establecimiento y mantenimiento de una convivencia positiva; y, por otro lado, la igualdad de derechos y obligaciones de todos los sectores sin más diferencias que las correspondientes a cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

2. _ Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

3. _ Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

4_ Derecho a una educación inclusiva y de calidad.

5_ Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

6_ Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de lasactividades de estudio que, atendiendo a sus aptitudes, intereses y características, permita el pleno desarrollo de sus capacidades.

7._ Todo el alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.

8._ Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

9._ Todo el alumno tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.

10._ Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural,

especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

11. _ Todo el alumnado tiene derecho a recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.

12. _ Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

13. _ Todo el alumnado tiene derecho a que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

14. _ Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello, los centros deberán informar a los alumnos y a sus familias de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, así como de los criterios de promoción y titulación.

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

16. _ Todo el alumnado y su familia, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimientos y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, ciclo o etapa.

17. _ Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos que prevé la legislación vigente y las normas internas del centro.

18._ A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivenciadel centro.

19. _ Garantías de los derechos de los alumnos:

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

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

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

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

DEBERES DE LOS ALUMNOS

1._ Mostrar el respeto necesario a todo el profesorado del centro, dada la especial relación que se establece en el proceso de enseñanza-aprendizaje entreel alumno y el profesor y el carácter primordial que esta última figura desempeña en el centro escolar.

2._ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

3._ Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas, respetando los horarios y las normas establecidas.

4._ Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.

5. _ Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del Rendimiento, así como mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.

6._ Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.

7._ Asistir a clase con puntualidad.

8._ Los alumnos deberán entregar a sus familias las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a estas últimas, en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro. Asimismo, deberán realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado

9_ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando elderecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

10._ _ Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación.

11._ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Respecto al resto de alumnado deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.

12. _ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

13._ Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.

14._ Cuidar y conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.

15._ Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

16._ Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Los derechos y deberes de los docentes son los contemplados en la legislación vigente.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

1._Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.

2._ A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

3._ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del centro.

4._ A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

5._ A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

6._ A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.

7._ A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.

8._ En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en este Decreto y en el resto de la normativa vigente.

9._ A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

DEBERES DE LOS DOCENTES

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

2._ Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.

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

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

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

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

7._ Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del centro.

8._ En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.

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

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DE ALUMNOS/AS

Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto- los reconocidos en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 mayo por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).

Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con esos deberes y con los señalados en los Decretos de La Rioja y en las normas propias del centro.

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

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

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

1._ Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de La Rioja y en la normativa educativa vigente.

2._ Derecho, de conformidad con el artículo 27.3 de la Constitución Española, a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus convicciones o creencias.

3._Derecho a actuar como primeros y principales educadores en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

4._ Derecho a estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de acuerdo con lo establecido en las normas internas del centro.

5._ Derecho a ser informados, con puntualidad y claridad, de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos mediante los cauces establecidos a tal efecto.

6._ Derecho a que, en los términos recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir, en su caso, ante el órgano administrativo que corresponda y mediante el procedimiento que se establezca al efecto.

7._ Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

8._ Derecho a reunirse con los órganos de gobierno o de coordinación del centro, así como con el profesorado, en cuestiones relativas al proceso educativo de sus hijos, empleando los canales y procedimientos habilitados a tal efecto en el centro.

9._ Derecho a elegir a sus representantes en los órganos de gobierno de los centros y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos previstos en la legislación vigente.

10._ Derecho a participar en la vida del centro y a formular sugerencias o propuestas de mejora ante los órganos del centro y mediante los cauces establecidos.

11._ Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración.

12._ Derecho al respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.

13._ Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

1._ Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.

2._ Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos e hijas en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

3._ Colaborar con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, siguiendo sus orientaciones e indicaciones y proporcionando la información adecuada y necesaria, así como el apoyo en las actividades adesarrollar fuera del horario escolar y estimulando a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

4._ Informar a los profesores y, de modo específico, al tutor del alumno, de cuantas incidencias pudieran influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales.

5._ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

6._ Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.

7._ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de

las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

8._ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

9._ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

10._ Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas.

11._ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

12. _ Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones y responder de los desperfectos causados por los mismos (asumir la responsabilidad derivada de acciones de sus hijos en los términos establecidos en las normas de funcionamiento del centro).

13._ Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado.

14._ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

14._ Asistir a las reuniones convocadas por el centro, respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias, así como estar localizables por parte del centro en el horario escolar ante cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con sus hijos y que debiera serles comunicada.

14._ Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

ANEXO 2:

PETICIÓN DE ENTREVISTA CON LOS PADRES

CASOS EN LOS QUE HAY QUE UTILIZARLO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la f a la j)**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la a a la d)**

PETICIÓN DE ENTREVISTA CON LOS PADRES

A la atención de_____, padre / madre o tutor del alumno/a_____del curso _____de Educación Primaria.

Me pongo en contacto con usted para informarle de los hechos acaecidos en el colegio el día_____, en los que participó su hijo y que se relacionan a continuación:

_____
_____
_____
_____
_____

Con el fin de escuchar tanto a su hijo, menor de edad, en su presencia como a ustedes mismos cuanto quieran manifestar en relación a los hechos citados, les convoco para el día_____en el despacho de Dirección.

Si por alguna circunstancia fuera imposible su asistencia en la hora o días fijados, les ruego que con la mayor brevedad, se pongan en contacto con el Centro para que se pueda planear una solución alternativa.

Baños de Río Tobía, _____

La Directora

Fdo: _____

Recibí el original en Baños de Río Tobía a _____

El Padre/madre o tutor

Fdo: _____

ANEXO 3:

ACTA DE COMPARECENCIA

CASOS EN LOS QUE HAY QUE UTILIZARLO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la f a la j)**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la a a la d)**

ACTA DE COMPARECENCIA

En Dirección, siendo las _____ horas del día_____, se levanta la presente acta para registrar la presencia de Don/Doña, padre/madre junto con su hijo/a_____alumno/a del curso_____de Primaria, que habían sido previamente citados, en tiempo y forma, al objeto de darles la audiencia prevista en el artículo 56.2, del 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, en relación con los hechos acaecidos el día__en los que el citado alumno estuvo supuestamente implicado.

Explicados los hechos al alumno y a la madre/el padre/, el alumno reconoce o no su participación en los mismos.

Por su parte la madre/el padre manifiesta estar de acuerdo o no con lo expuesto y con las acciones realizadas por el Centro.

Leída la presente acta, la firman los presentes en muestra de conformidad.

La Directora El padre/la madre

Fdo:_____ Fdo: _____

NOTAS:

- Hay que tener en cuenta que la conformidad se refiere al contenido del documento, que recoge lo manifestado por el alumno y sus padres, independientemente de que éstos estén de acuerdo o no con la participación del alumno en los mismos. Es decir, el alumno y los padres deben entender que su firma no significa el reconocimiento de la implicación del alumno en los hechos, sino la conformidad con el contenido de lo declarado y con la ejecución del trámite preceptivo de audiencia necesario para continuar el procedimiento.

- Pueden estar presentes varios profesores, en cuyo caso es conveniente que firmen todos ellos

ANEXO 4:

ACTA DE INCOMPARECENCIA

CASOS EN LOS QUE HAY QUE UTILIZARLO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la f a la j)**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA **(medidas disciplinarias de la a a la d)**

ACTA DE INCOMPARECENCIA

En el despacho de Dirección, siendo las_____horas del día_____se levanta la presente acta para registrar la incomparecencia de Don_____y/o Doña_____padres del alumno_____del curso_____, que habían sido previamente citados, en tiempo y forma, al objeto de darles la audiencia prevista en el artículo 56.2, del 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, con motivo de los hechos acaecidos el día _____en los que el citado alumno estuvo supuestamente implicado.

Firma la presente acta la Directora, y en calidad de testigos las dos personas abajo identificadas:

La Directora

Fdo: _____

Testigo 1

Testigo 2

Fdo:_____

Fdo: _____

NOTA: Este documento permite continuar con el procedimiento sancionador ordinario.