6. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN. 2
2.MARCO LEGAL. 3
3.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANIGRAMA. . 4
4.ÓRGANOS DE GOBIERNO. 7
5.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 18
6. SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 29
7.LA CONVIVENCIA. 56
8. DOCUMENTOS DEL CENTRO 56
9.NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 57
10.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES. 80
11.ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. 91
12.LA EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE LOS ALUMNOS. 92
13.ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN EL CENTRO REFERIDAS A LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL ALUMNADO, DEL MALTRATO INFANTIL Y SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR. 101
14.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: PLAN DE EVACUACIÓN 114
15.DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 120

1.INTRODUCCIÓN.

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

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

Los objetivos que se persiguen con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP "D.ª Avelina Cortázar" son los siguientes:

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

Características de nuestro Reglamento.

Pretendemos dotar a nuestro R.O.F. de las siguientes características:

- Tiene que ser flexible para que se pueda adaptar a las distintas circunstancias que se presenten. Se trata de un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del B.O.R. y B.O.E., no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesaria su contemplación en el Reglamento.
- Debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador básico de la vida del Centro, citamos la legislación competente, al mismo tiempo, que la resumimos, adaptamos y nos centramos en los aspectos que nos parecen más fundamentales.
- Debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa. Tendrá un carácter dinámico y será revisado por el Consejo Escolar del Centro con carácter bianual, para lo cual deberán recabarse aportaciones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa.

La metodología llevada a cabo para la realización del Reglamento.
El Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado por el Equipo Directivo, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar del Centro.
La coordinación para su elaboración ha sido efectuada por el Equipo Directivo quien ha delegado en la Comisión de Coordinación Pedagógica para coordinar todas las actuaciones y desde ella solicitar de todos los sectores de la Comunidad Educativa aportaciones o sugerencias al Documento. Dentro de la C.C.P. se ha consensuado un primer borrador que ha sido presentado a los distintos sectores. Con las aportaciones y/o sugerencias se ha realizado el documento definitivo. Este documento se lleva a información del Claustro de profesores y posteriormente al Consejo Escolar del Centro donde será aprobado, siempre agotando todos los plazos de información y publicidad para permitir el máximo grado de participación de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
Aspectos a concretar en este Reglamento.

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

2.MARCO LEGAL.

Este reglamento de organización y funcionamiento viene a desarrollar la normativa que la Consejería de Educación y Empleo de La Rioja ha establecido al respecto:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 49/2008, de 31 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (B.O.R., de 8 de agosto), que establece el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

- Ley 5/2008, de 23 de diciembre, de Presidencia de La Rioja (B.O.R. de 29 de diciembre de 2008), de Medidas Fiscales y Administrativas para el año 2009 en su capítulo XI, Medidas en materia educativa.
- Decreto 4/2009, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (B.O.R., de 28 de enero), por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.
- Orden 26/2009, de 8 de septiembre por la que se regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden 4/2008, de 4 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- 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.
- Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANIGRAMA.

Los órganos de gobierno y de participación en el funcionamiento del Centro velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los principios y fines de la educación, establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
Además, fomentarán, en el ámbito de sus competencias establecidas, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en el centro educativo. Asimismo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
En nuestro Centro de Educación Infantil y Primaria se establece la siguiente organización:

A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
   1. Consejo Escolar.
   2. Claustro de Profesores/as.

B) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
   1. Equipo Directivo:
      - Director/a.
      - Jefe/a de Estudios.
      - Secretario/a.

C) ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE
   1. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
   2. Equipos Docentes de Ciclo.
   3. Maestros/as – Tutores/as.
   4. Equipo de Apoyo Educativo.
   5. Coordinador/a Actividades Complementarias y Extraescolares.

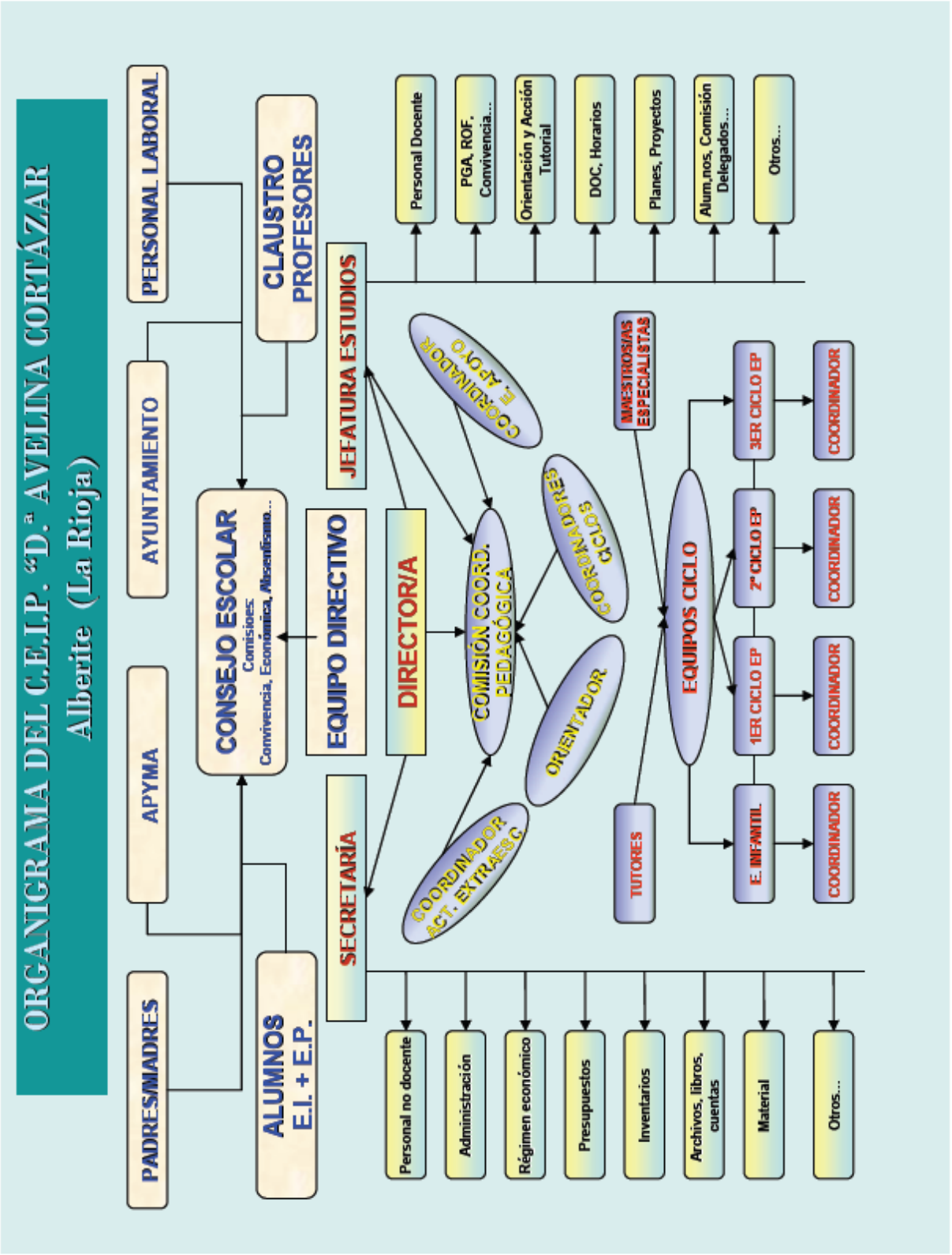
6. Coordinador/a de las T.I.C.
7. Representante del Profesorado en el C.P.Rs.
8. Coordinador de la Biblioteca Escolar.
9. Coordinador de convivencia y bienestar emocional.
10. El Orientador. Plan de Orientación.

D) PERSONAL NO DOCENTE
1. Personal de Cocina, Monitoras/Cuidadoras del Comedor.
2. Personal de la limpieza.
3. El empleado municipal.

E) LOS PADRES/MADRES DE LOS ALUMNOS/AS
1. Los padres, madres o tutores.
2. A.M.P.A.

F) LOS ALUMNOS
1. Alumnos de E. Infantil.
2. Alumnos de E. Primaria:
   - Delegados de grupos en el 3er nivel.
   - La Junta de Delegados.
   - Representante de los alumnos en el Consejo Escolar.

ORGANIGRAMA


ORGANIGRAMA DEL C.E.I.P. "D.ª AVELINA CORTÁZAR
Alberite (La Rioja)
PERSONAL LABORAL
AYUNTAMIENTO
CLAUSTRO PROFESORES
APYMA
CONSEJO ESCOLAR
Comisiones:
Convivencia, Económica, Absentismo...
PADRES/MADRES
ALUMNOS E.I. + E.P.
EQUIPO DIRECTIVO
JEFATURA ESTUDIOS
DIRECTORÍA
SECRETARÍA
COORDINADOR E. APOYO
COMISIÓN COORD. PEDAGÓGICA
COORDINADORES CICLOS
ORIENTADOR
COORDINADOR ACT. EXTRAESC.
MAESTROS/AS ESPECIALISTAS
TUTORES
EQUIPOS CICLO
E. INFANTIL
1ER CICLO EP
2º CICLO EP
3ER CICLO EP
COORDINADOR
COORDINADOR
COORDINADOR
COORDINADOR
Personal Docente
PGA, ROF, Convivencia...
Orientación y Acción Tutorial
DOC, Horarios
Planes, Proyectos
Alum.nos, Comisión Delegados...
Otros...
Personal no docente
Administración
Régimen económico
Presupuestos
Inventarios
Archivos, libros, cuentas
Material
Otros...

4.ÓRGANOS DE GOBIERNO.

A) ÓRGANOS COLEGIADOS.

1.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del C.E.I.P. "D.ª. Avelina Cortázar" es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del Centro.

En lo que se refiere a su carácter y composición ver: artículo 17 del Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

El procedimiento de elección y renovación de sus miembros queda establecido en el artículo 19 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

Las competencias del Consejo escolar están marcadas en el artículo18 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria y en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El consejo escolar se reunirá siempre que haya temas que tratar y, al menos, una vez al trimestre, también cuando lo soliciten un tercio de sus componentes. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el Director del centro.

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

En el caso de que la reunión haya sido solicitada por al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, el Director realizará la convocatoria en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquél en que se presente la petición.

La convocatoria deberá expresar:

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

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

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

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

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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría o bien exista unanimidad en aceptar la conveniencia de tratar el asunto, probado su excepcional carácter de urgencia y estando válidamente constituido el Consejo Escolar.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación nominal de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente al Libro de Actas, en el que se anotarán todas las actas por su orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro. No obstante, lo anterior, lo recogido en el Libro de actas podrá también ser archivado por procedimientos informáticos.

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

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

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

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

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

En el seno del mismo funcionarán con carácter permanente la Comisión de Convivencia, la Comisión Económica y la Comisión de Absentismo. Además, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que determine este Reglamento Orgánico de Funcionamiento. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar y siempre supeditadas al Pleno del mismo.

LA COMISIÓN ECONÓMICA.

- Integrada por: la Directora, la Secretaria, un maestro, un padre, madre o tutor legal y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres o madres o tutores legales elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.
- La Comisión Económica informará al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica que éste le encomiende.
- Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.
- La Comisión Económica se reunirá siempre que la convoque su presidenta o presidente o cuando lo solicite, al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

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

LA COMISION DE CONVIVENCIA.

- Compuesta por: la Directora, la Jefa de Estudios, un maestro, un padre, madre o tutor legal y el Orientador del centro, que actuará con voz, pero sin voto.
- El procedimiento de elección de sus miembros o la actualización de sus componentes se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- La Comisión de Convivencia podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán con voz pero sin voto.
- El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
- La Comisión de Convivencia realizará las funciones que establezca la normativa vigente, el Decreto de Convivencia y el Plan de Convivencia del Centro.

COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

- Constituida por: la Directora, la Jefa de Estudios, un representante de los maestros en la Comisión de Convivencia, el Orientador del Centro, un padre, madre o tutor legal y el representante del Ayuntamiento.
- La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:
    - Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
    - Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
    - Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
    - Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
    - Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General de Educación.
    - Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.
- **Procedimiento de Actuación e intervención.**
    - El Profesor Tutor recogerá información sistemática de la asistencia a clase de los alumnos de su grupo. En cuanto detecte la inasistencia a clase de algún alumno en edad de escolarización obligatoria sin recibir la justificación correspondiente, realizará las actuaciones pertinentes para informar a la familia o a los tutores legales.
    - Si la actuación del maestro tutor no es suficiente para corregir o modificar la situación del alumno absentista, informará al Equipo Directivo para que este realice las actuaciones pertinentes.
    - Si las actuaciones del maestro Tutor o por el Equipo Directivo no son suficientes para resolver los casos de absentismo, trasladará los expedientes a la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar para su tratamiento. Si mediante las directrices marcadas por esta Comisión no se resolvieran los casos de absentismo, se remitirán los expedientes a la Inspección Técnica Educativa.
    - Deberá quedar constancia por escrito, de todas las actuaciones realizadas (partes de ausencias, fechas en las que se realizan llamadas telefónicas a las familias, personas con quien se mantienen conversaciones, contenido de las mismas, copia de los escritos dirigidos a las familias, fax, certificados,

acuses de recibos, informes,…). Para ello, el profesor tutor deberá ir cumplimentando el expediente de absentismo del alumno, según modelo existente.

OTRAS COMISIONES.

- En el seno del Consejo Escolar se pueden crear otras comisiones para asuntos específicos y con las competencias y funciones que establezca el propio Consejo.
- Todas las comisiones que se puedan crear actuarán por delegación del Consejo y sus actuaciones estarán supeditadas al Pleno del mismo.
- La composición de las comisiones creadas será determinada por el propio Consejo, pero se considera conveniente que estén representados en ellas los distintos sectores que integran el Consejo Escolar: equipo directivo, maestros y padres.

2.-CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

Su composición queda establecida en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

Las competencias del Claustro son las determinadas en el artículo 26 del del Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria y en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El régimen de funcionamiento del Claustro se basa en el artículo 25 del del Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

Será presidido por la Directora y su asistencia es obligatoria para el profesorado.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Además, es preceptivo un Claustro al comienzo del curso para planificar y otro, al final para evaluar el curso escolar.

La convocatoria de las sesiones de los Claustro se hará llegar a sus miembros a través del correo corporativo. Las actas de las sesiones se publicarán en la sala de profesores.

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Lugar de reunión.

- De manera habitual las reuniones de los Órganos colegiados se realizarán en el espacio destinado a Sala de Profesores (1.ª planta, n.º 110). En situaciones especiales o por motivos de causa mayor pueden celebrarse en otro espacio físico adecuado del Centro.

Horario y días de reunión.

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

Convocatorias, constitución y actas.

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

- La convocatoria y el orden del día serán decididos por el presidente o presidenta, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros, éstas serán vinculantes cuando sobrepasen un tercio de los componentes.
- Solo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del órgano colegiado. Asimismo, cuando alguna propuesta sea considerada por el presidente o presidenta al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la administración sobre su validez.
- Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes. La asistencia de los miembros es obligatoria.
- Durante las reuniones de los órganos colegiados la Secretaria irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión que será recogida en el correspondiente libro de actas que deben ser firmadas y selladas.
- En las sesiones extraordinarias no existirá ni la aprobación de las actas anteriores, ni ruegos ni preguntas.

Presidencia.

- Le corresponde a la Directora como Presidenta de los órganos colegiados lo siguiente:
  a. Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  b. Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
  c. Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un aplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
  d. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
  e. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por la Jefa de Estudios y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Desarrollo de las reuniones.

Número de asistentes necesario.

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

Dinámica de las reuniones.

- Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de tres horas. Si transcurrido ese tiempo, los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuándose en la jornada lectiva siguiente con el mismo horario de convocatoria, a menos que la mayoría de los miembros acuerden proseguirla.
- Para el tratamiento de temas en los que el debate sea un recurso básico, se podrá establecer la figura del moderador. El moderador o moderadora de la reunión será el presidente o presidenta, o la persona en quien éste delegue. Como moderador anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones.

Acuerdos y votaciones.

- Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos especiales en los que sea necesario otra mayoría. Estas mayorías serán las que estipule

en cada caso concreto la legislación vigente.

- Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Dichas intervenciones serán añadidas al acta con la presentación por escrito del miembro integrante que quiera hacer constar su intervención.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.
- En ningún caso se admitirá la delegación del voto.
- Corresponde al secretario realizar los recuentos en los escrutinios y al presidente proclamar los resultados.
- Cuando ocurriera empate en alguna votación se realizará una segunda y, si persistiera aquel se suspenderá la votación durante el plazo que estimen razonable el presidente. Transcurrido el plazo se repetirá la votación, en caso de persistir el voto de calidad del presidente decide.

B) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

1.-EQUIPO DIRECTIVO.

Está constituido por la Directora, Jefa de Estudios y Secretaria. Coordinará los diferentes ámbitos de gestión y tendrá las funciones establecidas en el artículo 9, punto 5 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

La sustitución de los miembros del Equipo Directivo queda establecida en el artículo 16 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

La Directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefa de Estudios y de Secretaria de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

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

Funcionamiento.

- Los órganos unipersonales de gobierno, que constituyen el Equipo Directivo, trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Las decisiones se asumen de manera conjunta y colegiadamente, lo que no contradice el que cada miembro del equipo se responsabilice, por cuestiones de operatividad, de tareas y campos concretos.
- La dinámica de trabajo del Equipo Directivo se traducirá en la existencia de reuniones periódicas, en la toma de decisiones sobre asuntos transcendentes. A principios de curso se fijará en los horarios respectivos de los miembros del equipo directivo una hora para reunión semanal en horario lectivo. El objetivo final de esta reunión será asegurar la coordinación y la información entre sus miembros. Cuando las decisiones a tomar estén relacionadas tanto con el área pedagógica como con la administrativa-económica, o las consecuencias de ellas se prevean que van a ser importantes para la marcha del Centro se intentará el consenso entre todos los miembros, si ello no fuera posible la decisión será tomada por la Directora.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que estime conveniente.
- Siempre que se produzca un cambio de Equipo Directivo completo, el saliente deberá

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

- La actitud del Equipo Directivo será negociadora, dialogante e integradora con todos los miembros y órganos de la Comunidad Educativa.

I. EL DIRECTOR DEL CENTRO.

Competencias.

De conformidad con lo establecido por el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 6 del Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja) el Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- **Recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006.**
  a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesoras y profesores y al Consejo Escolar.
  c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. 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.
  h. 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.
  i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  k. 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.
  l. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
  m. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Recogidas en el artículo 11 del Decreto 49/2008 de 31 de julio.**

El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las siguientes:

a. Designar a los tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
b. Gestionar los medios materiales del centro.
c. Mantener las relaciones administrativas con las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, Universidades y Formación Permanente y Ordenación e Innovación Educativa y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d. Coordinar, junto con el resto del Equipo Directivo, la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo del centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.
e. Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la Programación General Anual del centro, vistas las propuestas del Consejo Escolar y el informe del Claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.
f. Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de nivel.
g. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las actuaciones que periódicamente se lleven a cabo.
h. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.
i. Determinar, oído el Claustro, el uso espacios del centro para la realización de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares del Centro por los alumnos del colegio.
j. Determinar el uso de espacios del centro, para la realización de actividades extraescolares a favor de los alumnos del centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos del centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.
k. Remitir a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, con su informe positivo o negativo, oído el Consejo Escolar, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera de horario escolar a entidades ajenas al centro.
l. Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en la normativa vigente.
m. Elevar a la Dirección General de Personal y Centros Docentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
n. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

II. EL JEFE DE ESTUDIOS.

Competencias.

De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja), el Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las siguientes competencias:

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.
l. Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
m. Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme a lo establecido en la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.
n. Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
o. Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
p. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del centro en el ámbito de sus competencias.

III. EL SECRETARIO.

Competencias.

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

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

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 V.º B.º 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 del ámbito de sus competencias.

IV. NOMBRAMIENTO Y CESE DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Selección y nombramiento del Director/a.

- La selección y nombramiento del Director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro y se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
- Sobre los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario, cese del Director y reconocimiento de la función directiva, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título V, artículos 134 al 139, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa específica de la Consejería competente en materia de educación para su desarrollo y aplicación. A saber:
    - La Orden 43/2007, de 18 de diciembre, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de selección, renovación y nombramiento de los Directores de los Centros Docentes Públicos no

universitarios, en el ámbito de gestión de la Administración Educativa del Gobierno de La Rioja

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

Cese del Director/a.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:
  a. Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
  b. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
  c. Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
  d. Cese en la prestación de servicios en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, o por otras circunstancias que impliquen la cesación en sus funciones directivas.

Designación, nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario.

- El Jefe de Estudios y el Secretario, en los casos que corresponda, serán maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, nombrados por la Dirección General de Personal y Centros Docentes, a propuesta del Director, previa información al Claustro de Profesores.
- No podrán ser nombrados Jefes de Estudios, ni Secretario los maestros que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicios en el centro en el curso académico siguiente.
- En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director General de Personal y Centros Docentes, podrá ser nombrado un profesor del centro que no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, el Director, oído el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.
- En el caso de centros de nueva creación, el Jefe de Estudios y el Secretario serán nombrados directamente por el Director General de Personal y Centros Docentes.
- La duración del mandato del Jefe de Estudios y del Secretario será la que corresponda al Director que les hubiera propuesto.
- El Director del centro remitirá al Director General de Personal y Centros Docentes la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados que han de ocupar los cargos de Jefe de Estudios y el Secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director.

Cese del Jefe de Estudios y del Secretario.

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

- Renuncia motivada, aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y

suspensión de funciones de acuerdo con la legislación vigente, o por cualquier otra causa.

- Cuando por cese del Director que los propuso se produzca la elección de un nuevo director.
- El Director General de Personal y Centros Docentes cesará al Jefe de Estudios y al Secretario a propuesta del Director mediante escrito razonado, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, el Director del centro, oído el Consejo Escolar, podrá proponer al Director General de Personal y Centros Docentes mediante escrito razonado, el cese de cualquiera de los cargos unipersonales. La vacante o vacantes producidas como consecuencia de dicho cese serán cubiertas por otro maestro del centro que cumpla las condiciones requeridas, previa propuesta del Director del centro. Dicha propuesta, una vez oído el Consejo Escolar, será enviada al Director General de Personal y Centros Docentes, al objeto de proceder a su nombramiento por el mismo tiempo que reste del mandato del Director que los propuso.

5.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

A) LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.).

- La Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante C.C.P., se adecuará en su composición, organización y competencias a lo establecido en los artículos 31 y 32 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria (Decreto 49/2008 de 31 de julio). Su composición es la siguiente:
    a. El Director, quien será su Presidente.
    b. El Jefe de Estudios.
    c. Los Coordinadores de Ciclo (E. Infantil y E. Primaria).
    d. El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
    e. El Coordinador del Equipo de Apoyo.
    f. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Actuará como secretario/a de la Comisión la persona de menor edad o aquella otra que se determine en el seno de la Comisión.
- Esta Comisión podrá incorporar a otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus competencias. Podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas, pudiendo asistir los profesores tutores que lo deseen o sean convocados, con voz, pero sin voto.
- Las distintas propuestas de las profesoras y los profesores que deseen realizar a la C.C.P. las harán a través de los respectivos Coordinadores de Ciclo.
- En la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán crearse subcomisiones para estudiar, atender o tratar aquellos aspectos que requieran atención específica.
- Desde la Jefatura de Estudios se fijará una hora semanal que permita reunirse a la C.C.P. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia.
- La C.C.P. se reunirá, al menos, una vez al mes. De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas y selladas.

Competencias de la C.C.P.

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

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

B) EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

- Los Equipos Docentes de Ciclo se constituirán con todos los profesores que impartan docencia en el ciclo correspondiente, con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del nivel educativo.
- A cada Ciclo pertenecerán los profesores tutores y los maestros especialistas que impartan mayor número de horas en el nivel y que se designen cada año en la Programación General Anual.

Funcionamiento de los equipos de Ciclo.

- Los Equipos de Ciclo se reunirán una vez cada quince días. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.
- En estas reuniones, y al menos una vez al mes, se evaluará el desarrollo de la práctica docente y se aplicarán las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El resumen de lo tratado en las reuniones será recogido en acta por el Coordinador de Ciclo.
- Para facilitar estas reuniones entre los maestros que imparten docencia en un mismo nivel, el Jefe de Estudios les reservará una hora complementaria a la semana, que figurará en los respectivos horarios individuales.
- A principios de cada curso escolar, cada Ciclo elaborará su plan de trabajo.
- Al final del curso, los Equipos de Ciclo recogerán en una breve memoria, realizada por el Coordinador; la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Competencias del Equipo de Ciclo.

- Son competencias del Equipo 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 nivel 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 nivel.
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.

EL COORDINADOR DE CICLO.

Nombramiento y cese del Coordinador de Ciclo.

- Cada uno de los equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un coordinador. Será designado por el Director a propuesta del equipo de ciclo.
- El Coordinador de Ciclo será, preferentemente, un maestro definitivo que imparta su docencia en el nivel. Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.
- El Coordinador de ciclo cesará 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 al interesado, y siempre que se deje de impartir docencia en ese nivel.

Funciones del Coordinador/a de Ciclo.

Corresponde al Coordinador de Ciclo:

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

C) MAESTRAS Y MAESTROS TUTORES.

- La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente.
- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. Preferentemente será maestro tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas áreas del currículo.
- El maestro tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.
- Se tendrá en cuenta que aquellas maestras y maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria, permanecerán en el mismo grupo hasta su finalización salvo causa de fuerza mayor.
- La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnas y alumnos, en caso de no

existir acuerdo entre los maestras y maestros que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director o Directora del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del Equipo directivo que deban impartir docencia, preferentemente en el tercer o segundo nivel de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestras y maestros en los grupos de alumnos del primer nivel.
- Restantes maestras y maestros que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
  - Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro.
  - En caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera.
  - De persistir el empate menor número de registro de personal o de orden de lista

- De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del centro.
- El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Funciones del Tutor/a.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

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 nivel siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo nueve del Decreto 26/2007, de 4 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la C. Autónoma de La Rioja.
e. Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.
f. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y velar, junto con el Secretario, cuando corresponda, por la correcta elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres y representantes legales.
g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h. Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
i. Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica.

j. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.
k. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos y mantener con las familias las reuniones que se consideren necesarias.
l. Cuantas otras le sean asignadas por la normativa vigente.

Sesiones de tutoría.

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

Sesiones individuales.

- En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres. Esta hora se comunicará por escrito a los padres y madres a principio de curso.
- Cuando a algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor a través de los alumnos, indicándolo en la agenda escolar, para consensuar otra hora en la que los padres y las madres puedan acudir.
- Es deseable que en las reuniones individualizadas los padres y madres avisen por teléfono o por medio escrito a través del alumno de su visita, para que los tutores recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno dentro del seno del equipo educativo. De esta manera conseguiremos ofrecer una mejor información a los padres, madres o tutores.

Sesiones grupales.

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

Maestros sin tutoría.

- Aquellos maestros a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y que son:
  a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean

encomendadas.
j. La participación en la actividad general del centro.
k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

- Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- El Jefe de Estudios podrá asimismo asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberá asumir.

D) EQUIPO DE APOYO Y ORIENTACIÓN.

- El Equipo de Apoyo y Orientación es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- El Equipo de Apoyo y Orientación colaborará con los Equipos de Ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y colaborará con el Equipo de Orientación Educativa en la elaboración de la programación y en la realización de Adaptaciones Curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- Este equipo elaborará un plan anual con la propuesta de actuaciones a partir de las prioridades que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, que incluirá la coordinación de las actuaciones del profesorado que trabaja con el alumnado que presenta necesidades educativas específicas.

Composición.

- El Equipo de Apoyo estará formado por:
  a. El Jefe de estudios.
  b. El Orientador del Centro.
  c. Maestra de Pedagogía Terapéutica.
  d. Maestra de Audición y Lenguaje.
  e. Un maestro en función de apoyo docente.
  f. Maestro de Educación Compensatoria, si lo hubiere
- El equipo actuará bajo la dirección de un coordinador, nombrado por el Director del centro por un periodo de dos cursos académicos, a propuesta del Jefe de Estudios.
- El coordinador del equipo será un maestro que desarrolle tareas de apoyo.
- El coordinador del equipo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  a. Renuncia motivada aceptada por el Director del centro.
  b. Revocación por el Director, a propuesta del equipo de apoyo, con audiencia de la persona interesada.
  c. Traslado de centro u otras circunstancias.

Funciones del Coordinador del Equipo de Apoyo y Orientación.

- El coordinador del equipo realizará las siguientes funciones:
  a. Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.

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

E) COORDINADOR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- El coordinador de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.
- Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivo y que, aun formando parte de las programaciones de nivel, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado.
- Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el Centro y recogidas en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realizan en su mayor parte fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.

Designación y cese del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

- El coordinador de actividades complementarias y extraescolares será un maestro, preferentemente con destino definitivo en el centro, que designe el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro.
- El coordinador de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- El coordinador ejercerá sus funciones durante dos cursos académicos, y cesará en sus funciones al final del curso, o por revocación del Director del centro, previa audiencia del interesado.

Funciones del coordinador.

Serán funciones del coordinador las siguientes:

a. Elaborar el programa anual de estas actividades, contando para ello con las propuestas que realicen los Equipos de Nivel, el profesorado, los padres y madres o tutores legales, el representante de la corporación local, y con las orientaciones del Claustro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
b. Programar cada una de las actividades, y especificar objetivos, responsables, momento y lugar de realización, repercusiones económicas y forma de participación del alumnado.
c. Proporcionar a los alumnos y a las familias la información relativa a las actividades del centro y fomentar su participación en la planificación, la ejecución y la evaluación.
d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipo de Nivel y la asociación de padres y madres y el representante de la corporación local.
e. Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de centro.
f. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y potenciar su utilización.
g. Velar para que las actividades complementarias y extraescolares programadas sean coherentes con los principios del Proyecto Educativo del centro.

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

F) COORDINADOR TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

Designación y cese del Coordinador TIC.

- El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación será un maestro del centro, designado por el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el Director.
- El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios.
- Dicho Coordinador cesará en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos:
  - 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.
  a. Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.

G) COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- Se nombrará un maestro/a coordinador/a de la Biblioteca del Centro que estará eximido de realizar el turno de recreo, pues dedicará este tiempo a la Biblioteca.
- El coordinador/a de la biblioteca escolar tendrá en su horario personal la correspondiente justificación horaria lectiva.

Funciones o competencias del Coordinador de Biblioteca.

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

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

H) EL ORIENTADOR. PLAN DE ACTUACIÓN.

- **Nombramiento del Orientador/a del centro**.
  Su asignación se realiza desde el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Logroño Zona Este.
- **Funciones de los Equipos de Orientación.**
  a. **Asesoramiento a los centros.**
     - En la elaboración y desarrollo de documentos curriculares prescriptivos.
     - Colaboración con el profesorado en:
       - Desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
       - Atención a la diversidad.
       - Selección de materiales educativos.
       - Actividades formativas.

  b. **Atención a los alumnos.**
     - Valoración y orientación a:
       - Alumnos con dificultades de aprendizaje.
       - Alumnos con necesidades educativas especiales.
       - Alumnos con necesidades educativas específicas

  c. **Atención a las familias.**
     - Asesoramiento educativo individual y grupal.
     - Orientación social.
     - Colaboración, orientación y derivación a otros servicios (educativos, sanitarios, sociales ...)
- **Funciones del Orientador del Centro.**
  a. Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, aplicación, evaluación, y en su caso revisión del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares de Etapa.
  b. Asesorar al profesorado en la adecuación de objetivos generales, adopción de criterios, aplicación y decisiones referentes a metodología, organización, evaluación y promoción del alumnado.
  c. Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de medidas educativas oportunas.
  d. Colaborar con los tutores en la elaboración, desarrollo, y en su caso, revisión del Plan de Acción Tutorial con el fin de conseguir la mayor implicación posible del profesorado en esta tarea y en consecuencia para tratar de garantizar el

desarrollo integral de todo el alumnado.

e. Colaborar en la pronta detección, prevención e intervención de dificultades o problemas de desarrollo personal y/o de aprendizaje que puedan presentar los alumnos.
f. Realizar la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización de los alumnos que lo precisen y, en función de los resultados, proponer las medidas necesarias para una adecuada respuesta educativa.
g. Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o sobredotación, o en situación de compensación de desigualdades educativas, facilitando la utilización en el aula de técnicas específicas relativas a la adquisición de hábitos de trabajo, técnicas de estudio y programas de enseñar a pensar.
h. Facilitar el traspaso de información y la promoción de nivel o etapa del alumnado con necesidades educativas especiales o de compensación de desigualdades educativas.
i. Favorecer el establecimiento de relaciones fluidas entre el centro y la familia, proporcionándoles información, formación y apoyo.
j. Orientar técnicamente en relación con actividades y procesos de evaluación formativa y orientadora, recuperación, refuerzo y apoyo pedagógico.
k. Colaborar y coordinar actuaciones con otras instituciones sociales, educativas y sanitarias.

PLAN DE ORIENTACIÓN.

- En los criterios y procedimientos seguidos para el desarrollo del plan de trabajo, se ha tenido en cuenta:
  - Las Instrucciones de la Dirección General de Personal y Centros Docentes para Equipos de Orientación de cursos anteriores.
  - Las Instrucciones de la Dirección de Ordenación e Innovación Educativa para los E.O.E.Ps.
  - Las necesidades y demandas del Centro.
  - Las características del contexto escolar.
- Además se revisará y se tendrá en cuenta la memoria final de cada curso escolar y se realizarán reuniones con El Equipo Directivo, con la maestra de Pedagogía Terapéutica y con la Logopeda.

Funciones y tareas previstas.

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

Objetivo 1. Colaborar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Actividades:

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

Temporalización: Reuniones mensuales, ajustándose al calendario elaborado.

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

Actividades:

- Colaboración con los tutores en las distintas actuaciones y actividades a desarrollar en cada nivel.

Temporalización: A desarrollar durante todo el curso.

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

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

Actividades:

- Aplicación de pruebas psicopedagógicas.
- Revisión del alumnado a.c.n.e.a.e. que cambia de etapa educativa.
- Entrevistas con familias, profesores y otros profesionales.
- Observación de los casos surgidos.
- Realización de informes psicopedagógicos.

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

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

Actividades:

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

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

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

Actividades:

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

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

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

Actividades:

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

Temporalización: En el segundo trimestre.

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

Actividades:

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

Temporalización: Segundo y tercer trimestre.

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

Actividades:

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

Temporalización: Al final de curso.

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

Actividades:

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

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

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

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

Actividades:

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

Temporalización: A lo largo de todo el curso.

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

Objetivo 1: Potenciar la relación y comunicación entre la familia y la escuela.

Actividades:

- Realización de entrevistas familiares.
- Realización de la "Escuela de Padres" para familias de 1.º de Infantil.
- Realización de "Escuela de Padres" para familias de los diferentes niveles de Educación Primaria.

Temporalización:

Las entrevistas familiares se realizarán al surgir la demanda. La "Escuela de Padres" de Infantil se desarrollará durante el 2º trimestre. La "Escuela de Padres" de Primaria se desarrollará a lo largo del curso escolar.

- El Centro cuenta de manera continuada con la atención de un Psicólogo-Orientador facilitado por el Equipo de Orientación del sector Logroño-Este, quien acude al Colegio los lunes y los miércoles.
- La "Escuela de Padres" se planificará y se desarrollará en coordinación con el Jefe de Estudios.
- La evaluación del plan de actuación se realizará de forma continuada mediante informaciones al Director y al Equipo Directivo. Al final del curso se realizará en la Comisión de Coordinación Pedagógica la última reunión de evaluación.

6. SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) EL PROFESORADO.

Funciones.

- Las funciones del profesorado estarán orientadas a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOE y la Constitución Española, enfatizando en el proceso de enseñanza-aprendizaje como un sistema integral.

Composición de la plantilla del Centro.

- La plantilla del Centro viene determinada por la Consejería de Educación. No obstante, el Equipo Directivo, previo informe del Claustro y del Consejo Escolar, velará y realizará

las gestiones oportunas a fin de conseguir de la administración educativa el cupo de profesores para cada curso escolar que garantice una suficiente calidad de enseñanza.

1.- LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS.

Los derechos.

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

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los maestros, entre otros, los siguientes derechos:

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
g. 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.
h. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias

que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por el Decreto de Convivencia y el resto de la normativa vigente.

i. 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.

Los deberes.

a. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
b. Asistir con puntualidad a los Claustros, debiendo justificar su incumplimiento.
c. Formar parte de los Claustros y asistencia obligatoria a sus reuniones.
d. No abandonar el Centro sin conocimiento del Equipo Directivo y por causa justificada.
e. Notificar y justificar las faltas de asistencia.
f. No utilizar el tiempo escolar para fines particulares o de ocio como gestiones, papeleo, lectura de revistas y prensa en general.
g. Participar en los Equipos Docentes, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, Comisiones.
h. Participar en la Organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
i. Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o del Consejo Escolar.
j. Dedicar al menos una hora semanal a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos, tras ponerse de acuerdo para realizar dicha entrevista.
k. Asimismo, dedicar a los alumnos de su grupo un tiempo para tratar de orientar su aprendizaje e informarles de aquellos temas que sean interesantes para su formación y educación.

Además, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de la actividad docente y **en relación con la convivencia** escolar, los maestros/as tenemos el deber de:

a. 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.
b. Educar a los alumnos para la convivencia democrática, incorporando en las programaciones y en la práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
c. 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.
d. Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores para informar de ellas a los alumnos y a las familias.
e. 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.
f. 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.
g. Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el Plan de Convivencia.
h. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en este R.O.F., ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
i. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad

educativa.

j. Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas correctoras o sancionadoras adoptadas al respecto.
k. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

2.- FUNCIONES DE PROFESORAS Y PROFESORES.

Las funciones de los maestros/as estarán orientadas a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en el artículo 91 de la LOE, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Rioja.

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

a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j. La participación en la actividad general del Centro.
k. La participación en los planes de evaluación que determinen la Administración Educativa o el propio Centro.
l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
m. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En relación con los alumnos/as.

a. Respetar la posibilidad de cada niña y niño procurando no herir su sensibilidad, ni ridiculizarlo ante sus compañeros.
b. Respetar su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
c. Escucharle y comprenderle. Ayudarle.
d. Potenciar sus cualidades positivas.
e. No hacer distinciones por razón de sexo, raza, nacionalidad, condición social…
f. Estimular la participación del alumnado.
g. Preocuparse por sus condiciones ambientales, familiares y personales.
h. Adaptarse lo más posible a las características de cada alumno/a.
i. Promover la integración social y escolar del alumno/a.
j. Informarle acerca de su proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos,

criterios de evaluación y promoción, etc.)

k. Los maestros/as deben mantener discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo o funciones y guardar secreto profesional cuando la información lo requiera.

En relación con el Centro.

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

Jornada laboral, permisos y licencias.

- La Orden 3/2003, de 3 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes dicta instrucciones sobre el horario del Personal Docente en las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y establece que la jornada laboral de los profesores y profesoras. La Jefatura de Estudios será la encargada de realizar el control diario de asistencia/ausencias del Profesorado del Centro.
- Todos los maestros/as dedicarán al centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, de complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual y de complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición de los Maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

a. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo de los alumnos.
b. La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual de cada profesor, será de veintinueve horas semanales. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.
c. Las cuatro horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual serán asignadas por el jefe de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos. Entre otras, se podrán dedicar a las siguientes actividades:
    - Entrevistas con padres. Se concretará para cada tutor una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios.
    - Tutoría de alumnos. Se concretará para cada tutor/a y maestro/a hasta una hora semanal.
    - Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo.
    - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias de carácter semanal.
    - Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo
    - Asistencia, en su caso, a reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del

consejo escolar.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Otras actividades complementarias y extraescolares que tengan un carácter de periodicidad superior a la semana.
- Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según lo establecido por la legislación vigente.

a. La Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
b. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública de 2 de agosto de 1984,
c. Ley de Seguridad Social Funcionarios del Estado.
d. Acuerdo convenio para el personal funcionario de la C.A.R. 2008-2011
e. L.O. 3/2007 Igualdad hombres y mujeres, que modifica Ley 30/1984,
f. Ley 7/2007 Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
g. Ley Medidas Reforma F. Pública

La vigilancia del recreo.

- Según la normativa vigente en la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las Centros de Educación Infantil y de Educación Primaria todos los maestros/as atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros/as itinerantes que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del Centro, a razón de uno por cada 30 alumnos o fracción en E. Infantil y de uno por cada 60 alumnos o fracción en E. Primaria.
- Los turnos de vigilancia de recreos en los patios de E. Infantil y E. Primaria los confeccionará el Jefe de Estudios al principio de curso escolar. Los maestros/as itinerantes ayudarán en los recreos de manera voluntaria.
- Las sesiones de vigilancia de recreo guardarán la adecuada proporcionalidad a los días en que se realiza actividad lectiva y al número de horas impartidas. En cada curso escolar, de acuerdo con las ratios anteriormente citadas, se elaborará el cuadro de vigilancia de recreos. Los turnos de vigilancia serán de carácter semanal. El profesorado adscrito a E. Infantil y el adscrito a E. Primaria y los maestros/as especialistas se distribuirán el cuidado y la vigilancia de las zonas de Infantil y Primaria. Este alumnado utilizará siempre las zonas asignadas como patio de recreo.
- En aplicación de ratios actuales de alumnos, se establece la siguiente distribución:
  - **Patio de Infantil**: un mínimo de 2 de ellos serán profesores especialistas en Infantil.
  - **Patio de Primaria:** un mínimo de 4 maestros/as distribuidos como sigue:
    - Un maestro/a en el interior (en un aula de la 2ª planta) para la atención a alumnos que no salen al recreo (enfermedad, terminar tareas, medidas correctoras…)
    - Un maestro/a en las puertas de entrada para el control de las entradas y salidas y de la rampa de acceso.
    - Dos maestros distribuidos estratégicamente por el patio de primaria.
- Es fundamental y preceptivo que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo acudirán al patio con puntualidad. Si faltasen profesores del turno, el Jefe de Estudios, previa comunicación

de algún profesor de patio, comunicará a un profesor del turno siguiente que no esté de vigilancia la obligación de atender al servicio. Este servicio deberá ser compensado por el maestro/a que tuvo la ausencia.

- El Jefe de Estudios elaborará un modelo de parte de incidencias para que los profesores de vigilancia puedan anotar los hechos relevantes acaecidos y así tener constancia de los alumnos que habitualmente cometen irregularidades para tomar las medidas que se estimen oportunas.

Funciones del maestro/a de vigilancia de recreo.

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

3.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS MAESTROS/AS.

Desde este Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) se pretende establecer una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación. Los

cauces y modos de participación del profesorado se ajustarán a lo que establece el Decreto 49/2008.

EL CLAUSTRO PROFESORES.

- El Claustro es el órgano colegiado por antonomasia donde se puede plasmar la participación del profesorado.
- El Director/a del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado.
- La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.
- Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito y podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno.
- Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los profesores, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos.
- Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una vasta cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

EL CONSEJO ESCOLAR.

- Igualmente, para la regularización de la participación del profesorado en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto 49/2008 de 31 de julio (Reglamento Orgánico de Centros) y en la Orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de los Colegios Públicos y el procedimiento de elección de los mismos.
- **Pertenencia a las Comisiones**: Los profesores/as están representados en las diferentes comisiones del Consejo Escolar según lo establecido por el Decreto 49/2008 de 31 de julio.
    a. Comisión económica: un maestro/a.
    b. Comisión de Convivencia: un maestro/a.
    c. Comisión de Absentismo Escolar: el maestro/a representante en la comisión de convivencia.
    d. Otras comisiones: si el Consejo Escolar del centro determinase la creación y el funcionamiento de nuevas Comisiones, en ella habrá siempre un representante de los profesores.
- **Temas y propuestas**. Como representantes de los profesores, los maestros de este sector actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos
- **Comunicación de los profesores con sus representantes**. - Antes y/o después de un Consejo Escolar los profesores podrán reunirse con sus representantes para preparar, estudiar, valorar… asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

- Los Equipos de Ciclo(coordinación horizontal) son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada Ciclo pertenecerán los profesores tutores y especialistas que se designen en cada año en la Programación General Anual.

- Se realizarán también reuniones entre equipos de diferentes ciclos (coordinación vertical). Los diferentes equipos de ciclo se reunirán obligatoriamente una vez cada quince días, siendo preceptiva la asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje
- Para facilitar dichas reuniones, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará en el horario de dedicación exclusiva una hora de cada semana (horas de obligada permanencia en el Centro) para las reuniones de Coordinación de Ciclo. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
- Cada ciclo actuará bajo la dirección de un coordinador que será designado por la dirección del centro a propuesta del equipo de ciclo de acuerdo a los siguientes principios:
  - Maestro definitivo que imparta docencia en el ciclo.
  - Desempeño del cargo durante dos cursos académicos.
  - Carácter rotatorio de nombramiento entre los maestros definitivos del ciclo.
  - No serán coordinadores de Ciclo los miembros del Equipo Directivo.
- De todas las reuniones se levantarán actas que deberán estar firmadas por el Coordinador.
- Al finalizar el curso escolar, y después de la última acta de coordinación, el Coordinador hará la entrega del libro de actas al Jefe de Estudios para su comprobación y visto bueno.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.).

- La composición de la CCP es la establecida anteriormente en este Reglamento.
- El secretario de la CCP será la persona de menor edad o el miembro de la Comisión que acepte realizar esta tarea.
- La C.C.P. se reunirá como mínimo una vez al mes y en horario de dedicación exclusiva (lunes o miércoles) que facilite la presencia del Orientador.
- La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas de los profesores que deseen realizar a la CCP se harán a través de los respectivos Coordinadores de Ciclo.
- Dentro de la CCP se podrán crear subcomisiones para atender y tratar a aquellos sectores que requieran atención específica. El jefe de estudios realizará las actividades de coordinación.
- De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán ser firmadas por el Secretario y con el visto bueno de la Dirección del Centro.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO AL MARGEN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

- Además de los órganos antes reseñados existen otros cauces que es necesario regular y desarrollar:

a. **La Programación General Anual.** Las aportaciones a la P.G.A., además de las que les competen como miembros de un nivel, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal efecto, y siempre a través del Coordinador de Ciclo se pueden recoger todo tipo de sugerencias.
b. **Participación en las actividades complementarias**. Cuando se organice algún tipo de celebración o actividad complementaria en horario lectivo, la presencia de alumnos y profesores es obligatoria. Aquellos profesores que no participen en las actividades complementarias proyectadas, realizarán tareas de vigilancia y/o apoyo. Para llevar a cabo este tipo de actividades es necesario que previamente hayan sido aprobadas por Claustro y Consejo Escolar. Serán de carácter voluntario la participación del profesorado

en actividades que se realicen fuera del horario general del centro o que impliquen la estancia de una noche o más fuera de su domicilio habitual.

c. **Las reuniones de profesores o asambleas del profesorado** podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro o entidad relacionada con el mundo laboral y tendrán un doble carácter; por un lado, laboral, sindical, profesional, etc., y por otro, informativo. La asistencia a ellas será voluntaria.

B) LOS ALUMNOS.

1.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Igualdad de derechos y deberes.

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los alumnos y alumnas y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores principios recogidos en ellos.

Los derechos de los alumnos.

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

- Para hacer efectivo este derecho en un marco de calidad, la educación del alumnado debe comprender:
  a. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la valoración y el respeto de las diferencias y la pluralidad lingüística y cultural.
  b. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, la geografía, la cultura y la realidad social riojanas en el contexto nacional e internacional y el respeto y la contribución a la mejora del entorno natural y del patrimonio cultural.
  c. La adquisición de habilidades intelectuales, de técnicas de trabajo y de hábitos sociales, así como también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  d. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  e. La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
  f. La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
  g. El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
  h. La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características- permita el pleno desarrollo de sus capacidades.
- 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.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que

puedan razonablemente aportársele.

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

Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad.

- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

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

- Todo el alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello los centros deberán informar a los alumnos y a sus familias, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.
- Todo el alumnado y su familia, tiene derecho - de acuerdo con la normativa en vigor- a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, nivel o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.
- En relación con el apartado anterior, todo el alumnado y su familia, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, nivel o etapa.

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

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

Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, así como a la protección, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Todo el alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y las 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.
- Para hacer efectivo este derecho, y sin perjuicio de las competencias que el artículo 83 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye al Estado en materia de becas y ayudas al estudio, la Consejería competente en materia de educación contribuirá a garantizar este derecho mediante las actuaciones complementarias y las aportaciones de recursos que se consideren necesarios.

Garantías de los derechos de los alumnos.

- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del Centro, que supongan una trasgresión de los derechos del alumnado que se establecen en el presente documento, pueden ser objeto de queja por parte del alumno afectado o de su familia, ante el Director del centro o los órganos señalados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aplicándose al respecto lo dispuesto en el citado Reglamento y en el resto de la normativa vigente.
- En caso de no haberse resuelto la problemática en 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.

Los deberes de los alumnos.

Deber de estudio y esfuerzo.

- Todo el alumnado tiene la obligación de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:
    a. Asistir a clase con puntualidad.
    b. Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
    c. Seguir las directrices del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
    d. Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
    e. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado, tanto en horario escolar como en las tareas diarias.
    f. Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.

Deber de respeto al profesorado.

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

- Este deber se concreta en:
    a. No desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a la dignidad del profesorado o atentatorias contra el normal desarrollo de su actividad docente.
    b. Mostrar respeto al profesor.
    c. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
    d. Mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades, trabajos o pruebas encomendadas por éste.

Deber de respeto hacia todos los demás alumnos.

- Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación, en los términos establecidos en la normativa vigente y en las normas de funcionamiento del centro.
- Es obligación de todo el alumnado respetar el derecho a la educación de sus compañeros, debiendo en todo momento- mantener el comportamiento adecuado a tal efecto.
- Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.
- En cualquier caso, todo el alumnado deberá guardar la oportuna reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a circunstancias personales y familiares de otros alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para otros alumnos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas del centro.

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

- Todo el alumnado del centro deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de las distintas funciones que en razón de su cometido deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- En función de este deber, los alumnos deberán vestir y comportarse de forma adecuada a las características de una institución educativa y al respeto al resto de los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.

Deber de respeto a las normas de convivencia del centro.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a. Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el centro.
b. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
c. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de los principios democráticos.
d. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.
e. Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en su Plan de Convivencia.

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

Deber de comunicación con las familias.

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

2.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS: ÓRGANOS.

LA JUNTA DE DELEGADOS.

- La Junta de Delegados de alumnos es el órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del centro.
- La Junta de Delegados se constituirá por los representantes electos de los alumnos de los cursos del tercer nivel de Educación Primaria y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- La Dirección del Centro facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

Funciones de la Junta de Delegados. 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.

LOS DELEGADOS DE GRUPO.

- Cada grupo del tercer nivel de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.
- El subdelegado sustituirá al delegado en casos de ausencia o enfermedad y lo apoyará

en sus funciones

- Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, durante el mes de octubre de cada curso.
- La duración de su representación será la del curso escolar en desarrollo.
- Además de la elección del delegado de grupo y de su suplente (subdelegado), la maestra tutora o el maestro tutor podrá elegir a otros alumnos para el desempeño de determinadas funciones o tareas a realizar en el aula o con relación al grupo.
- Los Delegados podrán ser removidos de su cargo, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días en la forma prevista en el punto anterior de este artículo.
- Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Funciones de los Delegados de Grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a participar en sus deliberaciones.
b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
d. Colaborar con el Tutor y con el Equipo de Nivel en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
f. Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
g. Además, estas otras funciones que se determinan en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
    - Representar en todo momento a sus compañeros y compañeras de aula.
    - Velar para que sean atendidas las necesidades de materiales que surjan en la clase.
    - Trasladar a su Tutor o tutora las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos.
    - Comunicar al Jefe de Estudios los temas que consideran más interesantes los miembros de su clase para tratarlos en la reunión de delegados y comunicarles las informaciones y acuerdos realizados.
    - Informar a sus compañeros y compañeras de cuantas notificaciones o normas les sean comunicadas por los Órganos de Gobierno del Centro.
    - Informar al Jefe o Jefa de estudios de la no llegada a clase del maestro/a de turno.

La elección de los delegados de grupo.

- Los delegados y subdelegados son los representantes de la clase ante la comunidad educativa. Con vistas a su elección, cada tutor informará a su grupo de las atribuciones, funciones y derechos de aquéllos.
- Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En ausencia de candidatos, serán candidatos todos los alumnos de la clase.
- La mesa electoral constituida al efecto estará formada por el tutor -que será el presidente- y dos vocales, elegidos por sorteo entre los alumnos de la clase presentes en ese momento. El alumno más joven actuará como secretario.
- Tras la celebración de la correspondiente votación secreta, será elegido delegado el candidato más votado; y subdelegado, el segundo en número de votos.
- Con los resultados de la votación se levantará la oportuna acta, en la que se anotarán los nombres de los candidatos y el número de votos obtenidos por cada uno. Asimismo, se

consignarán en dicha acta cuantas incidencias hayan podido surgir en el transcurso de la elección. El acta deberá estar firmada por el tutor y el secretario.

LA ELECCIÓN DE LOS ALUMNOS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- La representación de los alumnos en el Consejo Escolar corresponde a los alumnos de tercer nivel de Educación Primaria, garantizándose su participación en las deliberaciones y decisiones del mismo con la salvedad que se especifica en el siguiente apartado.
- Los representantes del alumnado no podrán participar en la selección y en el cese del Director.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el tercer nivel de Educación Primaria de entre aquellos cuya candidatura haya sido admitida por la Junta Electoral.
- La Mesa electoral estará constituida por el Director del centro, que actuará de presidente, dos alumnos designados por sorteo entre aquellos a los que corresponda tener representación en el Consejo Escolar y el Secretario del centro, que actuará de secretario de la Mesa. La Mesa deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
- La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta un nombre. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.
- Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro o avalados por la firma de al menos el cinco por ciento de los electores.
- El horario tendrá que establecerse de manera que pueda permitir ejercer su derecho a voto a todos los electores que lo deseen.

ENCARGADAS Y ENCARGADOS DE CLASE.

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

Funciones de las encargadas y encargados.

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

C) LOS PADRES/MADRES/TUTORES.

1.-DERECHOS Y DEBERES.

Consideraciones generales.

- Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto los reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación.

- Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con esos deberes y con los señalados en el Decreto 4/2009 de 23 de enero por el que se regula la Convivencia en los Centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros y en las normas propias del centro que se recojan en este Reglamento.
- Asimismo, se considera clave la colaboración con el centro y, en particular, con el profesorado en la educación de sus hijos, debiendo participar de modo directo, activo y responsable en el proceso educativo de éstos, así como a través de los mecanismos establecidos contribuir a la mejora del centro y de la convivencia escolar.
- La administración educativa y los órganos de gobierno de este Centro garantizarán el ejercicio de estos derechos y velarán por el cumplimiento de los deberes.

Los derechos.

Las familias de los alumnos tienen los derechos siguientes.

a. Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de La Rioja y en la normativa educativa vigente.
b. Derecho, 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.
c. Derecho a actuar como primeros y principales educadores en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en el Decreto 4/2009 y en las normas del centro que se recojan en este Reglamento.
d. 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.
e. 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.
f. Derecho a que, en los términos recogidos en el Decreto 4/2009 y en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir en su caso ante el órgano administrativo que corresponda y mediante el procedimiento que se establezca al efecto.
g. Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
h. 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.
i. 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.
j. 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.
k. Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración.
l. Derecho a participar, si así lo establecen las normas del centro, en tareas para la resolución pacífica de conflictos.
m. Derecho al respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.

n. Derecho a ser informados y escuchados y a solicitar ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas de sus hijos que afecten a la convivencia escolar.
o. Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los deberes.

Las familias de los alumnos tienen los siguientes deberes.

a. Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.
b. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en este Decreto y en las normas del centro.
c. Colaborar con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, siguiendo sus orientaciones e indicaciones y proporcionando la información adecuada y necesaria, así como el apoyo en las actividades a desarrollar fuera del horario escolar y estimulando a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d. Informar a los profesores y, de modo específico, al tutor del alumno, de cuantas incidencias pudieran influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales.
e. Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos, de acuerdo con lo establecido por el centro.
f. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
g. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a las clases.
h. Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y con la del resto de los miembros de la comunidad educativa.
i. Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones y responder de los desperfectos causados por los mismos.
j. Asistir a las reuniones convocadas por el centro, respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias así como estar localizables por parte del centro en el horario escolar ante cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con sus hijos y que debiera serles comunicada.
k. Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas.
l. Asumir la responsabilidad derivada de acciones de sus hijos en los términos establecidos en la legislación vigente, en este Decreto y en las propias normas de funcionamiento del centro.

2.- LOS ORGÁNOS DE PARTICIPACIÓN.

Participación de los padres y madres en el Centro.

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

En el Consejo Escolar.

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

  Pertenencia a las Comisiones.

  - La representación de los padres en las Comisiones del Consejo Escolar de obligado

funcionamiento se realizará conforme a lo que establece el Decreto 49/2008 en Capítulo III. Sección 1ª, artículos 20, 21, 22 y 23.

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

Temas y propuestas.

- Como representantes de los padres, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnos/padres concretos no podrán ser tratados sí previamente no se han seguido los cauces oportunos.
- Tanto para el caso de padres como alumnos con problemas con profesores concretos se deberá abordar la cuestión primero con el profesor correspondiente, después con el tutor y posteriormente con el Jefe de Estudios y Director. Sí no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

Comunicación de los padres y madres con sus representantes.

- Antes y/o después de un Consejo Escolar los padres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente del AMPA o un número significativo de padres/madres (5%).
- La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

En las tutorías.

Sesiones individuales.

- En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres. Esta hora se comunicará por carta o en reunión general a los padres al principio de curso.
- Cuando a algún padreo madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor a través del alumno (escrito, agenda…) o del teléfono, para consensuar otra hora en la que se puedan reunir.
- Es deseable que en las reuniones individualizadas los padres soliciten por escrito la entrevista para que el tutor o profesor acuerde la fecha de realización de la misma y para recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno dentro del seno del equipo docente. De esta manera conseguiremos ofrecer una mejor información a los padres, madres o tutores.

Sesiones grupales.

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

Con los profesores y profesoras.

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

Con el Centro.

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

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

A través de la A.M.P.A. del Colegio.

- El funcionamiento de la A.M.P.A., como recogen sus estatutos, es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y de la A.M.P.A. sea fluido.
- La Presidencia de la A.M.P.A. y los miembros que la Junta Directiva decida se reunirán con la Dirección del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes. Se celebrará al menos una reunión al principio de curso. Una de las funciones más importantes de la A.M.P.A es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función de la A.M.P.A. estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

3.-ASOCIACION DE MADRES Y PADRES (A.M.P.A.)

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que consideren oportunos.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y paraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

D) PERSONAL NO DOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS.

- Si lo hubiere, para cualquier consulta o aclaración remitirse al Convenio Colectivo en vigor que afecte al Personal Laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja y/o al Convenio Colectivo y Reglamentos del Personal del Ayuntamiento de Alberite.
- El personal no docente, como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia dentro del ámbito

escolar, debiendo seguir las instrucciones de la Dirección del Centro y, en su caso, colaborar con el profesorado en las tareas necesarias vinculadas a la convivencia escolar, y, asimismo, deberán ser respetados por todos los miembros del centro en el ejercicio de sus funciones.

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

1.-ATE Y DUE

- ATE

FUNCIONES

Las funciones que deben desarrollar los ATEs, no están actualmente recogidas en ninguna normativa legal de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Sin embargo, para poder definir las competencias de los ATEs se ha dispuesto de forma interna y provisional en esta Dirección General de Educación de una relación de funciones básicas que deben realizar. Por un lado, las elaboradas por el Centro de Educación Especial (CEE) Marqués de Vallejo y por otro, las que han sido enviadas en algunos casos a petición de los centros escolares con carácter general, por el Servicio de Atención a la Diversidad en los cursos 2015/16 y 2016/17.

Las instrucciones remitidas por el Servicio de Atención a la Diversidad a los centros educativos que disponen de los servicios de un ATE, son las siguientes:

Las labores a desempeñar por los Ayudantes Técnicos Educativos son semejantes en todos los puestos de estas características en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Dirección General. Se informa que entre las funciones que deben desempeñar dicho colectivo se encuentran las siguientes:

1- Es el trabajador que colabora con el maestro y ayuda a los alumnos con necesidades educativas especiales en aquellas tareas que no pueden desarrollar por sí mismos.
2- Tiene la función de acercar al alumno al currículo escolar y, dado que éste se imparte en las aulas, debe llevar o acompañar a los alumnos que precisen de su apoyo a dichas aulas para que puedan recibir el currículo de las áreas o materias.
3- Debe ayudar a los alumnos a realizar aquellas actividades de la vida diaria escolar que no puedan realizar por si mismos (aseo personal, alimentación, desplazamientos, etc.). Su actuación es muy importante para que consigan la autonomía personal.
4- Atiende y educa, además, en las necesidades básicas primarias que presentan dichos alumnos y que por sí mismos, debido a sus necesidades educativas especiales, no pueden realizar, como actividades de aseo personal, cuidados higiénicos, alimentación, ocio y tiempo libre, etc.
5- Algunas de las tareas habituales relacionadas con lo anterior son:
    - Entrada y salida de los alumnos en el centro.
    - Limpieza y aseo de los alumnos.
    - Atención en el cambio de aula o de servicios.

- Atención en la vigilancia personal del alumno.
- Colaboración en las clases con el profesor.
- Colaboración en la atención en los recreos.
- Colaboración en las actividades que se realicen en el recinto escolar.

HORARIO
La jornada laboral es de 9:00 – 14:00 de Lunes a Viernes.

VESTUARIO
Se dispone de una dependencia para el cambio de ropa.

PERIODO DE DESCANSO
Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso por un periodo máximo de 20 min. Que se computara como trabajo efectivo. Esta interrupción no afectará en ninguno de los casos a la prestación de servicios. Siempre se estará localizable por si hubiera una situación de emergencia que requiera la presencia del trabajador/a.
PERMISOS/AUSENCIAS
Se pedirán los permisos a la Jefatura de Estudios/Dirección del centro con la mayor antelación posible para poder seguir organizando los servicios, y siempre se deberán justificar con la mayor brevedad posible. Las ausencias se comunicarán a la Jefatura de Estudios del Centro y la profesora correspondiente, nunca por vía de terceras personas.
NORMAS BÁSICAS

- Los ATEs colaborarán con el personal docente en la respuesta educativa a los alumnos tanto dentro como fuera del aula, para ello se deben coordinarán con los tutores, y seguirán los planes de actuación marcados por los mismos.
- Se llevarán a cabo las actividades asistenciales necesarias para cubrir las necesidades básicas de cada alumno, dependiendo de sus características personales.
- Realizarán programas de autonomía personal (aseo, vestido, comida, traslados por el centro…)
- Se encargarán de la vigilancia, atención y cuidado de los alumnos en periodos de recreo, tiempo libre, descansos, etc. Siempre siguiendo los planes de dinamización de tiempo libre establecidos por las Educadoras.
- Se coordinarán con los tutores para establecer líneas de actuación conjunta al respecto al tratamiento de los alumnos.
- Colaborarán en las actividades de carácter general del centro (fiestas, excursiones, salidas…)
- No se hará un uso indiscriminado del móvil. Se puede utilizar de manera puntual, ante una necesidad o emergencia. Nunca se usará delante de los alumnos.

FORMACIÓN Y/O TITULACIÓN DE ACCESO AL CUERPO (ATE)
Desde hace ya unos años, sobre todo desde que estos cuerpos pasaron de ser Auxiliares a ser Ayudantes, con el correspondiente aumento de nivel, se exigió la titulación de Bachillerato como mínimo, para el acceso al cuerpo o poder trabajar como ATE interino

en cualquier centro educativo. Considerando la importancia de las funciones a realizar por estos profesionales, que abarcan al menos los ámbitos pedagógico- educativos, higiénico-sanitarios, de autonomía personal, lúdico-formativos, sociales, familiares y ambientales de la población con la que deben realizar su trabajo, se considera favorable exigir estar en posesión de conocimientos y destrezas suficientes que les permitan desarrollar adecuadamente su trabajo.

Actualmente la titulación que permite obtener una gran parte de esos conocimientos es el Ciclo Formativo de Técnico Superior en Integración Social, que entre otros contenidos nos ofrece los módulos de:

- Apoyo a la intervención educativa
- Promoción de la autonomía personal
- Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación
- Primeros auxilios
- Formación en centros de trabajo (prácticas)

Estamos hablando de un el Ciclo Formativo de Grado Superior, que para su realización requiere estar en posesión del título de Bachillerato o de un Grado Medio y la posterior Prueba de Acceso. La titulación de Ciclo de Grado Medio, que, aunque nos ofrece una formación interesante, es más básica y de rango inferior a Bachillerato. La titulación de Bachillerato, es rica en múltiples contenidos de diversas áreas didácticas pero los aprendizajes y competencias clave establecidas en esta formación postobligatoria tiene un carácter genérico, pero no se acerca a los contenidos más específicos y necesarios en la formación para el correcto desempeño de la labor de ATE.

Por otro lado, respecto al personal que actualmente se encuentra desempeñando su labor de ATE y que han sido llamados por esta en posesión de la titulación de Bachillerato y no tienen otra formación específica como la del Ciclo Formativo de Grado Superior, puede ser factible que se presenten a pruebas selectivas de acceso al cuerpo, siempre que acrediten haber realizado la labor de ATE en un puesto en al menos durante dos cursos completos.

- DUE

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DE DUE

HORARIO

La jornada laboral será de mañana con un horario de 9h -14h. de Lunes a Viernes.

VESTUARIO

Los DUE llevarán un uniforme compuesto por una casaca de pijama y un polar si fuera necesario. Se dispone de una dependencia para el cambio de ropa.

PERIODO DE DESCANSO

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso durante el recreo, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no afectará en ninguno de los casos a la prestación de servicios. Este descanso se realizará en el lugar que se ha designado para el DUE y el ATE.

PERMISOS/AUSENCIAS

Se pedirán los permisos a Jefatura de Estudios/Dirección del centro con la mayor antelación para poder seguir organizando los servicios, y siempre se justificarán con la mayor brevedad posible. Las ausencias se comunicarán a la Secretaría del centro, nunca por vía de terceras personas.

NORMAS BÁSICAS

Será obligación del servicio de enfermería atender la demanda donde y cuando se produzca:
Si existe fiebre o imposibilidad de controlar la situación llamar a la enfermera.
Si permanece en su clase, revisar con la frecuencia que la incidencia demande
Ante cualquier duda sobre la gravedad del alumno/a, llamar a la familia y derivar al Centro de Salud.
Si se requiere acudir a Urgencias, se acompañará al niño y se avisará a los padres.
-En una emergencia sanitaria, una vez presente la enfermera, será la responsable de aplicar el protocolo correspondiente y tomar las decisiones que considere adecuadas.
-Deberá administrar la medicación pautada por el médico y cerciorarse de que el niño se la toma correctamente.
-Mantener informado a todo el personal de cualquier tipo de contagio, para poder tomar las medidas adecuadas (piojos…).

-Estará en contacto con el tutor y los padres sobre los problemas de salud e incidencias que puedan surgir. Además de comunicarlo al Equipo Directivo, se registrará siempre por escrito cualquier incidencia relevante.
-No se hará uso indiscriminado del móvil. Se puede utilizar de manera puntual, ante una necesidad o emergencia.

FUNCIONES

- Difusión de información relativa al manejo en prevención de circunstancias especiales intracomunitarias.
- Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la comunidad educativa.
- Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos, considerando los aspectos bio-psicosociales.
- Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos de actuación.
- Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario escolar.
- Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los escolares que lo requieran, previa autorización por escrito, o en su defecto telefónica por parte del tutor.
- Control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.
- Prevenir y detectar de forma precoz los principales problemas de salud prevalentes en la edad escolar.
- Asesorar como especialista en el marco sanitario a toda la comunidad escolar en la Consulta de Enfermería.
- Crear una Historia individualizada de los escolares y un diario de consultas.
- Derivar al alumno/a al centro sanitario cuando se considere necesario con previo aviso a tutor del alumno.
- Valoración del núcleo familiar, como indicador de salud (higiene personal, hábitos diarios, etc…)
- Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la enfermería en el ámbito escolar.
- Diseño y difusión de propuesta saludable de almuerzos.
- Promoción de la salud y la adquisición de hábitos saludables y habilidades que favorezcan establecimiento de conductas que preserven la salud.
- Educar al alumnado para que reconozcan estilos de vida saludables e insanos, pudiendo establecer prioritariamente los primeros.

- Ciclos específicos/talleres de formación al alumnado así como a personal no docente.
- Colaborar y coordinar programas de salud (vacunaciones) con la Consejería y el Centro de Salud.
- Actualizar el listado de alumnos alérgicos en el centro.

2.EMPLEADO MUNICIPAL.

- El empleado municipal, cuando lo hubiera, es persona empleada por el Ayuntamiento de Alberite según la normativa vigente.
- La jornada laboral, permisos y vacaciones serán las que se establezcan en su convenio colectivo.
- El conserje cumplirá las funciones y los horarios que se recojan en dicho reglamento. En lo que respecta al centro, sus funciones serán las siguientes:
  a. Distribución de la correspondencia, avisos y comunicados a los profesores.
  b. Poner en conocimiento de la dirección del Centro de las averías que se produzcan en el colegio y dar puntualmente cuenta de las anomalías que se observen, así como de los incidentes acaecidos.
  c. Prestar la debida vigilancia para el mantenimiento y conservación en buen estado del Centro escolar.
  d. Control de entrada de personas ajenas al colegio, recibir las peticiones e indicarles a quién deben dirigirse.
  e. Apertura y cierre de puertas, apagado de luces, cierre de ventanas y grifos.
  f. Velar por el orden de colocación de los transportes en el patio, evitando que se maniobre en las horas de entrada y salida de los alumnos.
  g. Atender a los repartidores de suministros del Centro y no permitir que entren camiones en el recinto escolar habiendo alumnos en el patio.
  h. Apertura y cierre de la puerta adecuada del patio para la entrada y salida de vehículos.
  i. Colaborar, en la medida de lo posible, en el desarrollo de las actividades complementarias que se realicen durante el curso escolar.
  j. Cortar la luz, el agua y el gas en caso de emergencia real.
  k. Reparación de pequeñas averías y mejorar el aspecto interno y externo del edificio.

3.- EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

- El personal de limpieza cumplirá el horario establecido y estarán bajo la supervisión del Director/a y de la supervisora general que disponga el Ayuntamiento de Alberite.
- El personal encargado de la limpieza del centro, tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones que su contrato laboral establezca.
- Las funciones y las actuaciones de las personas que realicen la limpieza del Centro serán las establecidas en el Pliego de Concesiones aceptado por la empresa que preste sus servicios con el Ayuntamiento.
- Informará al Conserje o al Equipo Directivo de los desperfectos observados y de los casos llamativos de acumulación de basuras, desechos o pintadas...
- Realizará su labor cuando las clases hayan finalizado o cuando no haya personal docente o alumnos en las aulas.
- Deberán dejar las luces apagadas y las puertas de acceso bien cerradas.

4.- PERSONAL DE COCINA.

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

condiciones.

- **Ayudante de cocina**. Si lo hubiere, será la persona que, estando en posesión del carnet de manipulador de alimentos, trabajará a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias, procediendo a la limpieza del menaje de mesa y cocina.

5.- MONITORES, CUIDADORES DE COMEDOR.

- Los/as monitores/as de comedor atenderán a todo el alumnado usuario de este servicio en el horario en que se desarrolle esta actividad.
- Sus funciones son las siguientes:
  a. Recoger a los alumnos de E. Infantil antes de la salida (el cuidador asignado) y concentrarlos en un punto.
  b. Cada cuidador tendrá asignado un grupo de alumnos y será responsable de ellos en la mesa, en los talleres, juegos y aseo personal antes y después de las comidas.
  c. Mantener abiertos los servicios asignados al servicio durante el horario de comedor, vigilando el buen uso y funcionamiento de los mismos.
  d. Procurar que los alumnos se sienten con corrección y utilicen adecuadamente los cubiertos y las servilletas en la mesa.
  e. Ayudar a los alumnos pequeños durante la comida: cortar, pelar...
  f. Fomentar los hábitos higiénicos y sanitarios: lavado de manos y, en su caso, higiene dental.
  g. Observar que se cumplan las normas de educación en la mesa y en el patio.
  h. Poner en práctica las actividades programadas en el Plan del Comedor para que los alumnos aprendan a utilizar el tiempo libre.
  i. Tratarán de desarrollar hábitos de convivencia.
  j. Comunicar a la dirección del Centro las anomalías que se produzcan durante el tiempo de comedor.
  k. Otras funciones que de manera específica se puedan establecer cada curso escolar en la Programación General Anual.

6.- LOS DERECHOS Y LOS DEBERES.

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

Derechos

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

Deberes

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

7.- INASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente al Director o Secretario para que provean lo que corresponda.
- Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o certificado justificatorio.
- En caso de permiso de la entidad pública o privada de la que administrativamente dependa, deberá entregar en el Centro la copia de dicho permiso.

E) EL AYUNTAMIENTO.

Las relaciones con el Ayuntamiento de Alberite no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para

beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones, teniendo en cuenta los respectivos contextos, es necesaria cierta regulación. Las relaciones entre el C.E.I.P. "D.ª Avelina Cortázar" y el Ayuntamiento de Alberite se basarán en los siguientes principios:

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

7.LA CONVIVENCIA.

Para todo lo relacionado con la convivencia se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente y en nuestro Plan de Convivencia.

8. DOCUMENTOS DEL CENTRO

Son varios los documentos que rigen la vida de un centro escolar. Todos ellos tienen que tener como objetivo facilitar la tarea diaria al alumnado y al profesorado y proporcionar información a las familias, buscando un funcionamiento coordinado en busca de un objetivo común: el desarrollo integral del alumnado. Se trata de que estos documentos sean útiles y prácticos y superen por lo tanto un planteamiento puramente democrático.

PROYECTO EDUACTIVO DE CENTRO

Tiene por objeto dar sentido y orientar el conjunto de las actividades del centro y deberá ser el referente de todos los documentos de planificación en los que se plasme la autonomía pedagógica, de organización y gestión. Deberá contribuir a impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este reglamento recoge la organización del centro, así como su funcionamiento en sus diferentes aspectos: gestión administrativa, la gestión pedagógica, así como la normativa general.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones será elaborado por el Equipo Directivo, con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa,

informado por el Claustro de profesores y por el Consejo Escolar.

PLAN DE CONVIVENCIA

Fomentarán la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa a través de planes integrales de actuación, que contemplen la prevención de las situaciones conflictivas, la resolución pacífica de aquellos conflictos que puedan producirse y, en su caso, el tratamiento y la rehabilitación del alumnado cuyo comportamiento suponga un desajuste respecto a las normas de convivencia del centro.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este documento recoge la manera en la que se atiende a las características individuales de cada alumno/a, la organización y el funcionamiento de los programas cuyo objetivo es atender con calidad a la totalidad del alumnado y familias del centro.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Es un documento específico de planificación de las actuaciones que corresponde desarrollar a los tutores/as, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La programación didáctica de cada uno de los ciclos y cursos tiene que partir de los planteamientos de educar en la diversidad y que contempla los objetivos curriculares del curso.

PLANES DE MEJORA

Derivados de las evaluaciones en los distintos estamentos del centro, suponen un conjunto de medidas de cambio cuyo objetivo es mejorar el rendimiento/funcionamiento del centro. Estas mejoras pueden incluirse en los propios documentos del centro o pueden constituir un documento individual de trabajo.

PROGRAMACIÓN GENERAL DE AULA

Todos los documentos anteriormente citados forman parte de la Programación General Anual que constituye un instrumento de planificación global de validez anual.

Será elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de profesores/as.

Esta Programación General Anual se aprobará en Claustro y Consejo Escolar.

MEMORIA

De una especial importancia pues es la meta y punto de partida en la que se recogerán las propuestas de los diferentes órganos y equipos del centro, permitiendo así establecer los objetivos organizativos, pedagógicos y de convivencia para el siguiente curso.

Con intención de permanencia en el tiempo, todos ellos son y deben ser, revisables y modificables de forma continua.

9.NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) CRITERIOS BÁSICOS

- La organización y funcionamiento del CEIP "D. ª Avelina Cortázar" de Alberite estará fundamentada en los siguientes principios:
  - El consenso en la toma de decisiones siempre que sea posible.
  - La colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
  - La participación de toda la Comunidad Escolar en la toma de decisiones, para lo cual se facilitará la relación horizontal y vertical dentro de la misma.

  - Una flexibilidad organizativa que responda a nuestras características y necesidades.
  - La coordinación entre los responsables de las diferentes estructuras organizativas del centro.
  - La capacidad de dar respuestas a las demandas y necesidades que nos exija el contexto escolar e institucional
- Nuestra estructura organizativa quiere reflejar estos principios y llevar a cabo una gestión democrática por todos los colectivos de nuestra comunidad escolar, ofreciendo vías de participación con responsables y personas implicadas.
- Pretendemos que la acción educativa dirigida al desarrollo integral del alumnado no sea una actividad aislada por parte de cada miembro o colectivo de la Comunidad Educativa, sino una tarea común.
- El Equipo Directivo figura en los organigramas pedagógicos y de participación en un lugar destacado porque es el encargado de dinamizar todo el funcionamiento del Centro. Está compuesto por tres personas cuya elección y funciones están claramente reglamentadas en la legislación vigente. Las tareas se comparten realizando el trabajo como una labor de equipo.
- Las decisiones tomadas en el Consejo Escolar las hace realidad el Equipo Directivo, bien directamente, si son de su competencia, o trasladando los acuerdos a las personas responsables de cada acción (Equipos de Ciclo, A.M.P.A. Familias, alumnado,...).
- El alumnado tendrá sus cauces de participación en la vida de la escuela a través de sus representantes en el aula. Además, se intenta crear un clima de confianza, respeto y libertad que facilite la comunicación directa con los tutores y, en general, con los profesores del colegio.
- Las familias, además de sus representantes en el Consejo Escolar, tienen, a través del A.M.P.A., unos cauces para estar informadas, participar, hacer propuestas...y realizan su colaboración con la escuela, en muchas ocasiones, a través de la relación directa con los tutores de sus hijos.
- El Claustro es el que toma las decisiones importantes en relación con el trabajo docente. Con mucha frecuencia los temas tratados en este órgano se han discutido previamente en las reuniones de nivel, en las de coordinadores y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- En el seno del Claustro y del Consejo Escolar se forman diferentes comisiones para facilitar la organización y el funcionamiento del Centro. Estas quedan recogidas en el apartado 3.A) de este documento.

B) ORGANIZACIÓN Y HORARIOS

La implantación de la jornada continua en el curso 2010-2011 ha modificado los horarios establecidos. Como consecuencia de ello, es necesario establecer algunas consideraciones iniciales:

- A la hora de concretar los horarios debemos diferenciar entre:
  - el horario del **centro**.
  - el de los **alumnos** (que dependerá de si utilizan la guardería matinal, el comedor, participan en actividades extraescolares…).
  - y el de los **profesores**.
- La distribución horaria de las materias será como norma general de tres **sesiones** de una hora antes del recreo y dos sesiones después el recreo. No obstante, pueden establecerse otras distribuciones.
- Se podrán planificar sesiones de 30', 45' y de 60'. Se desaconsejan sesiones de mayor duración. Dependiendo de la asignatura a impartir (Educación Física, Música y Danza, Proyectos de libre Disposición, etc.) que no requieren mucha concentración por parte de los alumnos se podrán programar sesiones de una hora y treinta minutos
- En las primeras horas de la mañana o en la primera sesión después del recreo se procurará impartir las áreas que suponen un mayor esfuerzo de concentración, y en la sesión anterior al

periodo de recreo y en la última de la mañana las áreas de esfuerzo menos exigente o las más "relajantes" para los niños.

- El horario de mañana contará con un periodo de descanso, "**recreo**", de treinta minutos, de 12,00 a 12:30 horas.
- Además, en Educación Infantil se establece un periodo con actividades de higiene y de alimentación entre las 11:40 y 12:00 horas.

EL HORARIO DEL CENTRO

- De 7:30 a 9:00 horas: Actividades de acogida matinal. Este servicio está organizado por la AMPA y su funcionamiento depende de que exista demanda por un número suficiente de usuarios. El horario de funcionamiento puede variar en el de comienzo de la actividad pero nunca en su finalización.
- De 9:00 a 14:00 horas: Horario lectivo para alumnos y maestros.
- De 14:00 a 16:00 horas: Servicio de Comedor Escolar.
- De 16:00 a 18:00 horas: Actividades extraescolares programadas y reflejadas en la Programación Anual. Estas actividades no podrán comenzar antes de las 16:00 horas, pero podrán ofertarse en un horario de tarde más amplio.

HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO

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

Distribución de los periodos lectivos:

Educación Infantil:

▪ **1ª SESIÓN**	**60'**	De 09:00 a 10:00 h.
▪ **2ª SESIÓN**	**50'**	De 10:00 a 10:50 h.
▪ **3ª SESIÓN**	**50'**	De 10:50 a 11:40 h.
HÁBITOS (HIGIENE, BOCADILLO, NORMAS …) 20'		De 11:40 a 12:00 h.
RECREO	**30'**	De 12:00 a 12:30 h.
▪ **4ª SESIÓN**	**45'**	De 12:30 a 13:15 h.
▪ **5ª SESIÓN**	**45'**	De 13:15 a 14:00 h.
TOTAL …	**5 HORAS**	

Las características de la Educación Infantil hacen que el reparto de tiempos no se ajuste, seguramente, a los módulos de hora, por lo que el horario puede cambiar en ese sentido. Sin embargo, será invariable el horario establecido para hábitos de higiene y almuerzo (***11:40 – 12:00***) y el horario del recreo **(*12:00 - 12:30*)**.

Educación Primaria:

▪ **1ª SESIÓN**	**60'**	De 09:00 a 10:00 h.
▪ **2ª SESIÓN**	**60'**	De 10:00 a 11:00 h.
▪ **3ª SESIÓN**	**60'**	De 11:00 a 12:00 h.
RECREO 30'		De 12:00 a 12:30 h.
▪ **4ª SESIÓN**	**60'**	De 12:30 a 13:30 h.
▪ **5ª SESIÓN**	**30''**	De 13:30 a 14:00 h.
TOTAL …	**5 HORAS**	

Los periodos de antes y después del recreo podrán repartirse en sesiones de 30, 45 o 60 minutos para ajustarse a la distribución de la carga lectiva de las diferentes áreas en cada uno de los tres niveles de Educación Primaria.

HORARIO DEL PROFESORADO

- Según la Orden que regula la jornada escolar, la jornada lectiva del profesorado será de 23 horas semanales, incluidos los recreos.
- El horario complementario de obligada permanencia será de cuatro horas semanales.

- Con estas premisas se establece el siguiente horario para el profesorado:
  - Periodo lectivo (tiempo de atención directa al alumnado): De 9 a 14 horas de lunes a viernes (23 horas semanales).
- Periodo no lectivo: 4 horas semanales. Lunes, martes y miércoles de 14:00 – 15:20.
- La atención a los padres de cada ciclo se realizará los martes de 14-15 horas.

C) ASIGNACIÓN AL PROFESORADO DE CURSOS, GRUPOS DE ALUMNOS Y ÁREAS

- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada ciclo o ciclo la realizará la Dirección en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos, fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado y lo establecido por la normativa vigente.
- Además y de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Personal y Centros Docentes por las que se regula cada curso académico la organización y el funcionamiento de los Centros, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso en un ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de educación infantil, permanecerán en el ciclo hasta su finalización con el grupo de alumnos con el que se inició.
- La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre el profesorado que opte a los mismos, la llevará a cabo la Dirección del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
  - Miembros del Equipo Directivo, quienes impartirán la docencia, preferentemente, en el segundo o tercer de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros en los grupos de alumnos del primer ciclo.
  - Restantes maestros, que se ordenarán aplicando sucesivamente los criterios siguientes:
    - Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro.
    - En caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera.
    - De persistir el empate, menor número de registro personal o de orden de numero de lista.
- Los miembros del equipo directivo evitarán ser tutores de un grupo de alumnos. Las actividades docentes que realicen serán fundamentalmente de apoyo o de refuerzo a alumnos con necesidades educativas. Si el miembro del equipo directivo es maestro especialista realizará su actividad docente impartiendo su especialidad de acuerdo con la carga horaria establecida, pudiendo también realizar tareas de apoyo o de refuerzo.
- Los maestros que no completen su carga lectiva con su grupo, la completarán impartiendo docencia en otros grupos del ciclo o en otros ciclos, bien impartiendo áreas del currículo o bien en tareas de apoyo.
- Los maestros especialistas de Educación Física, Música y Danza o Inglés serán preferentemente tutores de un grupo de alumnos del segundo o tercer ciclo de Educación Primaria, si fuese necesario asignarles una tutoría.

D)CRITERIOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE REAGRUPAR O SEPARAR GRUPOS

El procedimiento será el siguiente:

- El reagrupamiento se realizará en 1º de Infantil, 1º, 3º y 5º de primaria.
- La redistribución la harán conjuntamente los tutores de los grupos que terminan ciclo.

Se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Número de alumnos, procurar que ambos grupos tengan el mismo número de alumnos o de

diferencia mínima.

- Buscar, siempre que sea posible, una distribución equilibrada de niños y niñas.
- Se separarán gemelos, mellizos y primos hermanos.
- El alumnado inmigrante y de minorías étnicas se distribuirá equitativamente.
- Distribuir de manera equilibrada al alumnado NEAE.
- Repartir de forma equilibrada alumnado con rendimiento alto, medio y bajo. Evitar que uno de los dos grupos concentre a la mayoría del alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Evitar concentrar en un mismo grupo conflictos interpersonales conocidos. Separar, cuando sea necesario, parejas o pequeños grupos cuya interacción dificulte el funcionamiento del aula.
- Alumnado repetidor o de incorporación tardía distribuirlo de forma equilibrada entre las dos clases.
- En Infantil se distribuirá de manera equitativa el alumnado procedente de guardería.
- Se admitirá cualquier otro criterio que el Claustra apruebe por mayoría.

Los grupos resultantes deben quedar lo más equilibrados y homogéneos posible.
Si durante el primer año aparece una diferencia superior a tres alumnos ente los grupos, la Dirección puede adoptar medidas para corregirla.

E) HORARIOS, ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Elaboración, aprobación y cumplimiento de los horarios.

- La Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horario general del Centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro, en la reunión de comienzos del curso escolar, a primeros de septiembre.
- La Jefatura de Estudios elaborará los horarios individuales de los profesores conforme a la normativa vigente, en cuanto a jornada de trabajo del profesorado. No obstante, el horario lectivo semanal contemplará las reducciones horarias para el desempeño de las funciones que le correspondan por ostentar algún cargo o cuando se den circunstancias especiales.
- La Dirección aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado, del personal de Administración y Servicios y del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.
- La Jefatura de Estudios controlará el cumplimiento de los horarios y la asistencia del profesorado.

Criterios a tener en cuenta en la elaboración de los horarios:

- El horario semanal del alumnado de los cursos de Educación Primaria y del Segundo Ciclo de Educación Infantil es el establecido en la normativa vigente.
- La jornada escolar en Educación Infantil y en Primaria es de veinticinco horas lectivas semanales, que incluyen dos horas y media de recreo semanal distribuidas en periodos de 30'.
- El periodo de recreo del alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria es de 12:00 a12:30 horas. El recreo es conjunto y en el espacio que cada etapa tenga asignado o el que pueda establecerse cada curso escolar.
- La jornada lectiva de alumnos y maestros se distribuye en cinco sesiones: tres sesiones antes del recreo y dos sesiones después del mismo.
- Se procurará, siempre que sea posible, la alternancia de las materias. Es aconsejable impartir las materias fundamentales en los tramos horarios de mejor rendimiento.
- A lo largo de la jornada lectiva no existirá ninguna hora "libre" para los maestros ni para los alumnos.
- Es deseable no sacar de su grupo-clase a los alumnos acnee o de compensación educativa en aquellas horas que más faciliten su integración social, como Educación Plástica y Visual, Educación Física, Música y Danza, Inglés o Proyectos de Libre Disposición.

- La distribución horaria de cursos paralelos será lo más similar posible, para favorecer posibles agrupamientos con los alumnos.
- Se procurará concentrar las horas de refuerzo educativo o de apoyo en el menor número de profesores en cada ciclo.
- El maestro de apoyo a Infantil dedicará su horario disponible con alumnos de Infantil.
- El profesorado con horas disponibles las dedicará a tareas de apoyo individual o a grupo.
- El horario complementario de obligada permanencia será de cuatro horas semanales. Lunes, martes y miércoles de 14:00 – 15:20 horas.
- Todo el profesorado tendrá una hora semanal para la atención a padres que así lo requieran y se solicite.

Normas sobre cumplimiento de horarios:

- El profesorado y el alumnado cumplirá con diligencia el horario de entrada a clase. Los cambios de clase se realizarán con puntualidad y en el menor tiempo posible, procurando que los alumnos nunca queden solos, sin la presencia de profesor, mientras se produce el relevo.
- Entre el comienzo de una sesión y el final de la misma el profesorado procurará evitar que ningún alumno salga del aula, a no ser en caso de necesidad.
- Durante los recreos todas las aulas permanecerán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en ellas ni en los pasillos, excepto cuando, por una climatología adversa (lluvia, nieve o granizo) u otras causas extraordinarias, el tutor del grupo lo indique.
- Los alumnos de E. Primaria que no salgan al recreo por diversas circunstancias siempre estarán atendidos por un maestro.
- La apertura del Centro se efectuará todos los días 8:50 horas por el empleado municipal. Las puertas del Centro se cerrarán a las 09:10.
- Tras cualquier retraso o ausencia del alumnado durante el horario escolar, el regreso se intentará ajustar a los cambios de clase para no entorpecer el desarrollo de estas e intentar paliar, en la medida de lo posible, los inconvenientes de la falta en un empleado municipal que se encargue de la apertura y cierre de puertas durante la jornada escolar.
- Tanto las faltas a clase como los retrasos quedarán debidamente registrados en la plataforma RACIMA.
- El Centro abrirá sus puertas cinco minutos antes del final de la jornada. En ese momento los maestros en ED. Infantil sacarán a los niños y los entregarán en mano a sus familiares.
- Los maestros de ED. Primaria sacarán a sus alumnos a las 14 horas. Todos los alumnos de primaria serán entregados en mano a sus familiares, salvo que hayan firmado la autorización (anexo VII) de poder abandonar el centro sin necesidad de que nadie les venga a buscar.
- La salida de un alumno en horario especial requerirá la solicitud escrita con antelación del padre/madre o tutor legal al tutor responsable del grupo del alumno, y la presencia del adulto en el Centro para recoger al niño.
- Durante la jornada escolar no estará permitido que las familias acudan al centro para hacer entrega al alumnado de almuerzos, material o similares.
- El Equipo Directivo elaborará el horario del Personal de Administración y Servicios, y velará por su cumplimiento, teniendo en cuenta la jornada de trabajo establecida en su correspondiente convenio y las necesidades del centro.
- El Director del Centro aprobará los diferentes horarios, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y los organizativos para el buen funcionamiento del Centro y los remitirá, formando parte del D.O.C a la Dirección General de Educación y a la Inspección Técnica de Educación antes de la finalización del mes de septiembre.

La asistencia

a) de los alumnos

- La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro.
- El maestro tutor llevará el control diario de la asistencia de los alumnos de su grupo. Al final de cada mes informará al Jefe de Estudios, si procede, de la asistencia de los alumnos de su grupo. Al final del curso escolar realizará el informe anual de asistencia de su grupo para entregarlo al Jefe de Estudios
- En los boletines trimestrales de información se notificará a las familias sobre la asistencia del alumno, tanto las faltas justificadas como las no justificadas
- Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres o representantes legales del alumno en persona, a través de la agenda escolar o mediante escrito firmado presentado al tutor. En el escrito se expondrán los motivos que han provocado la no asistencia, y se podrá acompañar de los documentos acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, etc.).
- Las justificaciones deberán realizarse, siempre que sea posible, antes de producirse la falta o, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la reincorporación del alumno a su clase. El maestro tutor podrá proporcionar a los padres un modelo de justificación escrita en la 1ª reunión general de padres. El tutor exigirá a los padres o tutores la justificación de las faltas de asistencia si estos no lo hubieran hecho en el plazo establecido.
- La acumulación en un mes de tres o más faltas de asistencia sin justificar será comunicada por el Tutor al Jefe de Estudios o a la Dirección del Centro, quien requerirá de los padres las correspondientes justificaciones a las faltas de asistencia. En el caso de no producirse tales justificaciones, se procederá conforme a lo establecido en el protocolo de absentismo escolar.

b) de los profesores y reajustes de horarios.

- Las ausencias de los maestros se comunicarán con la máxima rapidez al Equipo Directivo para poder realizar su sustitución de manera conveniente.
- Ante la ausencia de un maestro, tanto a clase como o a la realización de actividades complementarias, el Jefe de Estudios será el encargado de preparar la sustitución de aquel, de forma que sus alumnos queden atendidos por otro profesorado, acomodando el horario a tal efecto y comunicando los reajustes del mismo a todas las partes implicadas para su cumplimiento.
- Los criterios a seguir para cubrir las ausencias del profesorado se establecen cada curso escolar en la 1ª reunión de claustro. El Jefe de Estudios realizará al comienzo de cada curso un cuadro horario general para sustitución del profesorado ausente.
- Cuando un maestro prevea su ausencia justificada en una determinada jornada y horario, éste deberá entregar al Jefe de Estudios el trabajo planificado que ha de realizar el profesor sustituto en las clases afectadas por su ausencia.
- La solicitud de permiso o licencia, así como la justificación de la misma, se hará de acuerdo con el procedimiento que recoge la normativa vigente sobre permisos y licencias del profesorado.
- Si el motivo de la ausencia es baja por enfermedad superior a tres días, el maestro presentará el parte de baja en la Consejería de Educación El Equipo Directivo, desde el Centro, solicitará si procede un maestro sustituto.
- La justificación de las faltas de asistencia de carácter personal (hasta tres días) se realizará de acuerdo al modelo existente que proporciona Jefatura de Estudios.
- La Dirección del centro remitirá a la Inspección Educativa, antes del día 05 de cada mes, el parte de faltas del profesorado del Centro relativo al mes anterior. El Jefe de Estudios elaborará el citado parte y adjuntará los justificantes pertinentes. Una copia del parte se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

F) NORMAS GENERALES DEL CENTRO

1.-Puntualidad.

- Todo el alumnado será conducido a sus aulas a partir de las 9 horas, mientras suena la música de entrada. A las 9:10 las puertas del centro quedarán cerradas y se sugiere que el acceso al cole en otro momento de la jornada escolar se realice en los cambios de clase (10:00, 11:00 y 12:00 horas) para no entorpecer el desarrollo de las clases e intentar paliar en la medida de lo posible los inconvenientes de la falta de un empleado municipal que se encargue de la apertura de puertas durante la jornada escolar.
- La reiteración de faltas de puntualidad, dentro de los 10 minutos de cortesía, debe considerarse como falta contraria a las normas de convivencia. Se considera reiteración cuando la falta de puntualidad se produzca tres veces en una semana o cinco en un mes. La reiteración en las faltas de puntualidad será comunicada por el Tutor a los padres o tutores del alumno por las vías oficiales habilitadas al efecto.
- Las familias deberán justificar debidamente tanto las ausencias como los retrasos de sus hijos.
- Las faltas de puntualidad inciden en el trabajo de los alumnos, retrasando o distorsionando la realización de las actividades docentes de sus compañeros. El respeto al resto de los compañeros forma parte de la educación de todo alumno de este Centro.

2.- Entradas.

- Los alumnos tienen señalada su entrada a las 09:00. Será la música programada al efecto la que marque el inicio de la jornada escolar. Para facilitar la incorporación paulatina de los alumnos al recinto escolar, la puerta principal se abrirá a las 08:50 horas.
- En las entradas los alumnos se colocarán en las filas que tienen asignadas, permanecerán en orden y procederán a entrar a su clase cuando se lo indique su tutor o el maestro encargado de su entrada. Accederán a sus clases por el trayecto señalado.
- En el caso de los alumnos de E. Infantil, se permitirá que un acompañante por alumno acceda al patio a partir de la apertura de puertas, y permanezca junto al alumno en la zona habilitada al efecto hasta las 9 horas, momento en el que los maestros se harán cargo de los niños y las familias deberán abandonar el recinto escolar.
- En el caso de los alumnos de E. Primaria, no se permitirá ningún acompañante dentro del recinto escolar. Los alumnos solos entrarán al patio y acudirán a sus filas donde esperarán al maestro responsable de su grupo.
- Como procedimiento general, procuraremos ajustar la llegada al Centro a la hora de entrada, y en especial, los días con inclemencias meteorológicas adversas (lluvia, nieve…)
- La entrada de un alumno en horario especial requerirá de la debida justificación escrita del padre/madre o tutor legal al tutor responsable del grupo del alumno, y la presencia del adulto en el Centro para acceder al recinto escolar.
- El empleado municipal será la persona que recoja al alumno y lo conduzca a su aula. Se procurará que la entrada distorsione lo menos posible el desarrollo de las actividades docentes, haciéndola coincidir con el recreo o en tiempo entre sesión y sesión.
- En los días en los que las inclemencias del tiempo sean desfavorables las familias y el alumnado procurarán:
  - Ajustar la llegada al Centro con la hora de entrada.
  - Venir hasta el Centro debidamente protegidos: paraguas, botas, prendas impermeables…
  - En cuanto a las entradas del alumnado de Infantil en estos días, las familias podrán hacer uso de los porches y deberán esperar a que las maestras acudan a las filas a las 9 horas, como habitualmente. Las maestras darán indicaciones a las familias para organizar la entrada de los niños de manera que sea ordenada y lo más fluida posible.
  - Los alumnos de Educación primaria en estos días procederán como de costumbre.
- El patio del centro en estos momentos es un espacio de encuentro y convivencia. Por lo que quedan suprimidos los juegos que supongan un peligro para la misma.

3.- Salidas.

- El alumnado tiene señalada la salida a las 14:00 horas. Será la música programada al efecto, la que marque su comienzo. La salida del recinto escolar se realizará por la misma puerta que la entrada.
- Los maestros en ED. Infantil sacarán a los niños a las 14:00 horas para facilitar su salida y los entregarán en mano a sus familiares.
- Los maestros de ED. Primaria sacarán a los niños a las 14:00 horas. Todos los alumnos de primaria serán entregados en mano a sus familiares, salvo que hayan firmado la autorización (anexo I) de poder abandonar el centro sin necesidad de que nadie les venga a buscar.
- Los alumnos efectuarán las salidas del Centro con corrección y siguiendo los recorridos que tienen asignados o que les indique el maestro.
- Ningún alumno podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario del Centro. La salida de un alumno en horario especial requerirá la solicitud escrita con antelación del padre/madre o tutor legal al tutor responsable del grupo del alumno, y la presencia del adulto en el Centro para recoger al niño.
- El empleado municipal será la persona que recoja al alumno en su clase y lo entregue al familiar. Se procurará que la salida de clase y del Centro distorsione lo menos posible el desarrollo de las actividades docentes, haciéndola coincidir con el recreo o en tiempo entre sesión y sesión.
- Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a las 14:10 horas y solo podrán permanecer en el Centro los alumnos que hacen uso del servicio de Comedor Escolar.
- En los días en los que las inclemencias del tiempo sean desfavorables las familias procurarán:
  - Ajustar su llegada al Centro a la hora de salida.
  - Las familias de Infantil podrán acercarse a las puertas acristaladas del centro para recoger a sus hijos y abandonar el recinto a la mayor brevedad posible.
  - Las familias de Educación Primaria en estos días procederán como de costumbre.
- Los alumnos que no hayan sido recogidos a la hora de la salida permanecerán en el Centro a cargo del personal disponible. Si hay reiteración en la actuación y sin justificación válida, la Dirección del Centro informará de la situación a los Servicios Sociales locales.
- Cualquier salida o abandono del centro sin permiso será considerada como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia.
- Los momentos de entradas-salidas no son apropiados para comunicarse con los tutores, maestros o Equipo Directivo. Si es necesario intercambiar alguna información, se puede hacer a través de la Agenda Escolar o de la plataforma RACIMA.

4.- Asistencia.

- Es obligatoria la asistencia a clase de los alumnos. Cada tutor controlará diariamente la asistencia de los alumnos de su grupo. Al finalizar el curso se entregará al Jefe de Estudios el cuadro resumen de faltas de asistencia.
- Las faltas de asistencia a clase siempre deberán ser justificadas por los padres o tutores por escrito o a través de la agenda escolar. Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado. Toda justificación verbal deberá ser refrendada, con posterioridad, con otra escrita.
- El medio habitual de justificación de las faltas de asistencia será la Agenda Escolar. En las situaciones en las que se requiera oficialidad, se podrá utilizar el modelo existente de justificación de faltas de asistencia.
- Cuando un alumno lleve más de dos días de ausencia, y el tutor no tenga conocimiento claro del motivo, contactará telefónicamente con la familia para una primera justificación verbal.
- Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno lo permita, el tutor efectuará un programa de atención pedagógica que compense, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.

- Cuando un alumno se incorpore al Centro tras una ausencia, deberá justificar la falta en el plazo de tres días. Pasado ese tiempo sin haberla recibido, el tutor solicitará de la familia el escrito de justificación de la ausencia.
- Cuando la demanda del tutor a los alumnos y a sus familias para la justificación de una falta no sea atendida, la Dirección del Centro recabará formalmente de los padres la justificación de las faltas de asistencia a clase.
- Se considerará como causa de justificación de falta de asistencia:
  - Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
  - Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.
  - Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar o privado, o público.
  - Cualquier otra causa, distinta a las anteriores, que, a juicio del tutor sea motivo de ausencia.
- Las reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar o con dudosa justificación (más de 3 faltas en un mes o más de 6 faltas a lo largo del trimestre) dará lugar a la aplicación de lo establecido en el protocolo de absentismo escolar.
- La acumulación de faltas de asistencia, justificadas o sin justificar, a lo largo de una evaluación o de un curso, puede dar lugar a la pérdida de los derechos de la evaluación continua por la imposibilidad de aplicar de una manera correcta los criterios de evaluación. Esta pérdida tendrá lugar cuando las faltas de asistencia estén por encima del 25% de los días lectivos, bien en un trimestre o bien en todo el curso escolar o el total de faltas de asistencia en un área sea superior al 30% de las sesiones de clase.
- En el capítulo de este Reglamento dedicado a la Evaluación, se reflejará y se detallará el procedimiento a seguir en la pérdida de la evaluación continua.

Justificación de las faltas de asistencia

- Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres, salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean muy frecuentes, en cuyo caso se pedirá justificación médica.
- En los casos en los que el Centro tenga conocimiento de que algún alumno padece, o ha padecido, enfermedad infecto-contagiosa, solicitará información del especialista en el que se haga constar el fin de la fase contagiosa de la misma, no admitiéndose la vuelta a clase del escolar sin este requisito.
- Cuando el tipo de enfermedad infecto-contagiosa pueda provocar, por sus características o gravedad, alarma social, se comunicará de inmediato este hecho a la Consejería de Educación por si procediese adoptar otras medidas.

5.- Circulación y desplazamientos dentro del centro.

- Los desplazamientos, individuales o en grupo, por el recinto escolar o dentro del edificio se realizarán con normalidad, andando, sin detenerse, siguiendo siempre el recorrido apropiado para el lugar al que uno se dirige.
- Las escaleras se subirán y se bajarán con orden y cuidado de no caerse ni provocar la caída de otros compañeros
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del maestro con el que deba estar en ese momento ni estará fuera de la misma más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fuera autorizado previamente.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula, en el pasillo, durante el desarrollo de una clase, salvo que mediará una medida de corrección o sanción inmediata, con conocimiento del Jefe de Estudios, y realizando un trabajo específico en el lugar que se determine (aula 215, aula de convivencia…)
- Ningún alumno o grupo permanecerá solo dentro de un aula si no es bajo el control o atención de un maestro o del tutor.
- Ningún alumno permanecerá en el patio del recreo si no está realizando actividades físicas o

deportivas o juegos bajo el control o supervisión de un maestro. Durante el recreo los alumnos permanecerán en el patio bajo la atención del profesorado que tenga asignado el turno de recreo.

- Los padres que quieran entrar en el recinto escolar lo harán por la puerta principal en horarios de tutorías, en horario de Secretaría o de Dirección. El acceso al Centro en horario escolar requerirá la intervención del Conserje.
- La ley antitabaco es de obligado cumplimiento para todos. Está totalmente prohibido fumar en el interior del recinto escolar, en los edificios y en las zonas de influencia de las puertas de entrada.

6.- Salidas de clase, cambios y desplazamientos.

- El cambio de clase se realizará con puntualidad. Pasados tres minutos el maestro entrante puede requerir al saliente la finalización de la clase.
- Las aulas permanecerán con las puertas abiertas cuando el maestro o el tutor, por necesidad o por circunstancias especiales, tenga que salir de clase.
- Los desplazamientos por cambio de aula o por ir al polideportivo se realizarán con el grupo compacto, en fila, en orden y en silencio y bajo el control del maestro. Será este quien vaya a buscar a su grupo para el desplazamiento y el que lo devuelva.
- Salvo que sea necesario, se evitará la interrupción del desarrollo de la clase por parte de cualquier otro compañero, miembros del equipo directivo, conserje, padres…El breve intermedio entre sesión y sesión o el recreo será el momento adecuado para cualquier notificación, aviso o información.
- Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder desde el patio a las clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello.

7.- Recreos

- La vigilancia de los recreos por parte de los Profesores es obligatoria y se ha de cumplir con la máxima diligencia y autoridad y según lo establecido en el turno general de recreos que se establezca cada curso escolar. Los maestros y maestras vigilarán y controlarán los turnos de recreo según lo establecido en este Reglamento.
- Los alumnos obedecerán las indicaciones de los profesores encargados del cuidado del recreo.
- Durante el periodo de recreo las puertas de acceso y salida del Centro permanecerán cerradas.
- En la sesión de recreo no se podrá permanecer en aulas o pasillos, debiendo salir todo el alumnado al patio. Los alumnos que no salgan al recreo (enfermedad, terminar tareas…) serán atendidos por un maestro disponible en ese horario.
- La biblioteca escolar será un espacio disponible, si así se considera, para los alumnos que deseen hacer uso de la misma en este momento.
- En los días de climatología adversa (lluvia, nieve, granizo, patios encharcados…) los alumnos permanecerán bajo el control y supervisión de los maestros tutores, que serán apoyados por el resto de maestros no tutores, en sus propias aulas u otros espacios del centro.
- Se deben usar las papeleras que se encuentran en los patios para tirar los envoltorios, los envases, restos del almuerzo…
- Los juegos que se realicen respetarán los derechos de los demás compañeros y no se permiten los juegos violentos que puedan dañar la integridad física ni el uso de balones, pelotas, objetos, aparatos o utensilios que puedan resultar peligrosos o de los que se pueda hacer un uso incorrecto.
- Queda prohibido subir por muros, árboles, postes, porterías, canastas o ventanas, arrojar piedras, tierra, utilizar palos u otros objetos que entrañen peligro. Asimismo, queda prohibido salir del recinto escolar para recoger pelotas, balones u otros objetos del exterior
- Durante el periodo de recreo diario está prohibido entregar almuerzo, fruta, bebida, golosinas… a los alumnos o recoger por parte de estos a través de las verjas y puertas del colegio, así como establecer contacto verbal directo con los alumnos a través de ellas.

- Al término del recreo, los alumnos entrarán al edificio en la misma manera que a la entrada a las 09:00 horas.
- Las incidencias ocurridas durante este periodo supondrán respuestas diferenciadas según el tipo:
  - Si la incidencia no se valora como conducta o acción contraria a normas de convivencia, el maestro responsable de zona adoptará las medidas oportunas para solventarla y una vez terminado el periodo de recreo informará al tutor o tutores.
  - Si la incidencia es valorada como conducta contraria o gravemente perjudicial, el maestro de vigilancia adoptará medidas inmediatas e informará al tutor quien procederá a actuar conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

8.- Desayuno, almuerzo, bebidas y bocadillos

- Apostamos por una alimentación sana, por tanto, aconsejamos no traer al colegio alimentos que van en contra de dicha alimentación (dulces, bolsas, bollería industrial...)
- Los alumnos vendrán debidamente desayunados. Se informará de manera conveniente a los padres de que un completo y variado desayuno mejora el rendimiento escolar y su alimentación.
- Se aconseja traer cada día un almuerzo ligero para tomar durante el recreo. Cabe la posibilidad que desde el Centro se diseñe un plan de actuación común para todos los alumnos. Aconsejamos para el almuerzo entre unas galletas, cereales, lácteos, fruta natural, frutos secos, bocadillo o emparedado…
- En Educación Infantil el almuerzo vendrá en bolsas o recipientes identificados con el nombre y apellidos del alumno.
- Los alumnos pueden traer de casa en su mochila un botellín de agua para su uso a lo largo de la jornada escolar.
- Se prohíbe que los alumnos reciban alimentación del exterior a través de las verjas y puertas cuando estos estén en el patio en el recreo.

9.- La Biblioteca

- La biblioteca tiene como objetivos prioritarios, entre otros:
  - Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.
  - Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.
  - Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.
  - Ayudar a los alumnos a completar o a ampliar las diversas cuestiones y actividades de las diferentes materias de estudio.
  - Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a buscar información o a investigar en publicaciones a su alcance.
  - Fomentar la participación del alumnado en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca.
  - Poner a disposición del profesorado los libros existentes en la biblioteca.
- La biblioteca tendrá un horario de funcionamiento establecido para los alumnos. En este horario la biblioteca estará atendida por profesorado que de manera voluntaria colabore o por el que pueda ser designado para esa función.
- El profesorado en turno de recreo podrá hacer en este horario la atención a la biblioteca.
- En horario escolar los maestros o tutores pueden y deben utilizar la biblioteca con su grupo de alumnos. El uso de la Biblioteca en horario lectivo estará marcado en función de lo que establezca el Plan de Lectura y de uso de la Biblioteca Escolar o de lo establecido en cada curso escolar en el horario de uso de este espacio de biblioteca por los distintos cursos y grupos de E. Infantil y de E. Primaria.

- La estancia de los alumnos en la biblioteca se hará con absoluto respeto a las normas de uso y bajo el control del profesor que los acompañe o de los responsables de la biblioteca.
- Los alumnos cuidarán el material y mobiliario, así como la colocación de los libros prestados en sus lugares correspondientes.
- El profesor encargado de un grupo de alumnos deberá consultar e informar al encargado de la biblioteca sobre el préstamo y devolución de libros que realice el grupo.
- Los libros prestados serán devueltos en los plazos establecidos y se deberán reponer aquellos que hayan sido deteriorados o perdidos. Al finalizar el curso se han de devolver todos los libros prestados.
- Al finalizar cada jornada escolar, el responsable de biblioteca será el encargado de su supervisión y organización (luces, persianas, ventanas, ordenadores, material...)
- El Coordinador de la Biblioteca o Grupo de Trabajo informará de manera regular a toda la comunidad escolar de las actividades, trabajos, proyectos que se programen y/o se desarrollen: página web, carteles, trípticos…
- La Biblioteca tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Jefe de Estudios, en colaboración con el Coordinador de Biblioteca, elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

10.- El aula de Informática

- En horario escolar los maestros o tutores pueden utilizar el aula de informática con su grupo de alumnos. Para optimizar la utilización de la misma, cada curso escolar se establecerá un horario de uso del aula de informática por los distintos cursos y grupos de E. Infantil y de E. Primaria.
- Los alumnos se dirigirán en silencio al aula de informática, acompañados de su profesor, para no molestar el desarrollo de las otras clases.
- Se sentarán en los puestos de ordenador que tengan asignados. Se trabajará en los ordenadores siguiendo las indicaciones del profesor, no pudiendo ningún alumno realizar otra actividad distinta a la propuesta ni entrar en páginas web no permitidas.
- Los alumnos deberán cuidar los equipos, todo el material y hacer buen uso del mismo.
- Al finalizar la actividad todos los alumnos apagarán sus ordenadores correctamente, dejarán todo ordenado y saldrán hacia su aula en orden y en silencio acompañados por su profesor.
- El aula de Informática tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Jefe de Estudios, en colaboración con el Coordinador TIC, elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

11.- El Comedor Escolar

- El horario de comedor escolar será de 14:00 a 16:00 horas. Su funcionamiento estará supeditado al calendario escolar oficial que se establezca para cada curso.
- Este servicio de comedor escolar se prestará a los alumnos transportados, al resto de alumnos que lo soliciten y se les conceda la plaza y al profesorado del Centro, siempre de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente a tal efecto.
- Los alumnos que hagan uso de este servicio serán atendidos por monitores/cuidadores durante el tiempo que dure el mismo.
- El número de monitores/cuidadores dependerá del número de comensales y según las ratios establecidas en la normativa vigente.
- Los alumnos de E. Infantil serán recogidos y controlados por una de las monitoras cinco minutos antes de la salida a las 14:00 horas. La monitora compensará en su horario este tiempo añadido.
- Los alumnos de E. Primaria esperarán a la salida en el espacio que se establezca para tal efecto.

- Antes y después de la comida se llevará a cabo con los alumnos, con la supervisión y control de los monitores/cuidadores, las actividades de aseo e higiene que correspondan.
- Los monitores/cuidadores ayudarán y orientarán a los alumnos en el uso correcto de cubiertos y en las normas básicas de urbanidad en la mesa durante el desarrollo de la comida. Los alumnos atenderán y cumplirán las indicaciones del cuidador en este sentido.
- La salida de los alumnos de Comedor se realizará a las 16:00 horas. Se podrá establecer otro único horario anterior y alternativo de salida para aquellos padres que por escrito lo soliciten.
- Los alumnos de E. Infantil serán obligatoriamente recogidos por padre o familiar reconocido según el protocolo establecido.
- El Comedor Escolar tendrá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Equipo Directivo elaborará un borrador de reglamento, que será conocido e informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

12.- Salidas, excursiones o viajes escolares.

- Las salidas del centro escolar pueden ser organizadas por los tutores, maestros especialistas o por el Claustro de Profesores, bien de manera personal o en colaboración con la Asociación de padres, instituciones, organizaciones o entidades. Deben estar reflejadas en la P.G.A. (Programación General Anual) de cada curso escolar y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Estas actividades programadas (complementarias o extraescolares) tendrán un carácter formativo, educativo y cultural y estar de acuerdo con los objetivos y currículo de nivel o de etapa.
- En estas actividades los alumnos irán acompañados por su tutor o por maestros pertenecientes al Claustro. En ocasiones, y dependiendo del tipo de salida que se programe, podrán acompañar también otras personas responsables que tengan relación con el colegio y con la actividad.
- Los alumnos con comportamientos contrarios o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, así como los alumnos o grupos que hayan tenido un mal comportamiento en el transcurso de una salida, excursión o viaje, pueden ser privados de participar en posteriores actividades. El Jefe de Estudios será el responsable en la aplicación de estas medidas en los términos que establece el Plan de Convivencia.
- Los desajustes horarios que origine una actividad de este tipo serán reorganizados por el Jefe de Estudios para que no ocasione trastorno en el normal desarrollo de las clases.
- Será necesaria la participación del al menos el 70 % de los alumnos implicados para que la actividad (salida, viaje o excursión) se realice.
- Las salidas del Centro que se realicen en horario escolar y que no supongan un desembolso económico serán de obligada realización por parte de todos los alumnos. No obstante, los padres serán informados por escrito, por parte del profesor o tutor responsable, de las características y condiciones de las mismas.
- Las actividades programadas que supongan un gasto económico (desplazamiento en autobús, entradas…) por parte de los alumnos tendrán carácter no obligatorio. Los alumnos que no participen en una actividad de esta naturaleza deberán acudir al Centro. El tutor coordinará y establecerá el trabajo a realizar. Estos alumnos estarán debidamente controlados o atendidos por maestros en tareas de apoyo.
- Se evitarán programar actividades extraescolares que supongan un desembolso económico notable, salvo acuerdo expreso de los padres/madres de los alumnos.
- En las actividades organizadas, donde las plazas de inscripción o participación estén limitadas, se abrirá un plazo previo de inscripción. Si el número de solicitudes supera el número de plazas disponibles será necesario establecer unos criterios de selección. El equipo de profesores, con el conocimiento y el visto bueno de la Dirección, establecerá los criterios a seguir. No obstante, habrá que tener en cuenta, entre otros, los siguientes:
  - Características y requisitos de la actividad a realizar.
  - Rendimiento escolar.

- Actitud y comportamiento.
- Alumno Acnee.

- Si por causa justificada el alumno no pudiera asistir a una excursión, viaje escolar etc. se le intentará devolver, siempre que sea posible, el importe que haya abonado por esta actividad.
- Los padres firmarán el escrito informativo correspondiente cada vez que se realice una actividad complementaria o extraescolar. En el mismo recibirán la información esencial de la actividad a realizar.
- Será de aplicación para estas actividades lo que establece la Ley 2/2011 de 01 de marzo de autoridad del profesor y de la convivencia en los Centros.
- En la Programación General Anual de cada curso escolar, informada por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar, se reflejarán las actividades complementarias y las extraescolares para ese curso escolar, así como las características que definan a esas actividades. Este plan de Actividades Complementarias y extraescolares tendrá validez para el curso escolar que refleje la PGA.

G) SALUD E HIGIENE

1.-Documentación sanitaria

- Ficha Individual. En cumplimiento de lo que establece el protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones en el estado de salud del alumnado, los padres, en el momento de la matriculación o cuando proceda, solicitarán en Secretaría y la cumplimentarán la ficha informativa del alumno. En ella los padres informarán al Centro de aspectos de especial relevancia de la enfermedad del alumno. Esta ficha será guardada por la Secretaría y una copia de la misma se entregará al tutor.
- Ficha de Educación Física. En esta ficha se reflejarán aquellos aspectos con especial incidencia para el desarrollo de esa Área. La realización y custodia de la misma será competencia del maestro especialista en E. Física.

2.-Enfermedades infecto contagiosas

- En un centro educativo se pueden producir contagios de enfermedades debidos a la proximidad entre personas sanas e infectadas.
- Es conveniente desarrollar mecanismos y actitudes que eviten la proliferación y un elevado índice de contagio. Las medidas que señalan a continuación son aplicables a maestros, personal de servicios y alumnos. Las medidas preventivas han de emplearse, en primer lugar, sobre el foco de contaminación; en caso de que estas no consiguen eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el medio de transmisión y, por último, sólo en caso de que las medidas anteriores no haya podido eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el individuo

Protocolo de actuación a seguir en el Centro para comunicación de enfermedades infecto contagiosas:

- Existen enfermedades infecto-contagiosas que, por su importancia y/o desconocimiento pueden crear alarma social en el ámbito escolar, con exigencia de una serie de actuaciones que en la mayoría de los casos están injustificadas y no proporcionan colaboración con las instituciones educativas y sanitarias.
- Creemos conveniente establecer un procedimiento de comunicación de enfermedades que son consideradas de declaración obligatoria en sanidad. Las enfermedades que deben comunicarse son:
  - ***La tuberculosis.***
  - ***La meningitis.***
  - ***Las intoxicaciones alimentarías graves (como salmonelosis) en comedores escolares.***

El procedimiento de comunicación ante cualquier enfermedad infecto-contagiosa será:

- Primero la comunicación de los padres o tutores del alumno a la dirección del centro con información sobre el tipo de infección y centro hospitalario en que está ingresado o acudió.

- Segundo, comunicación de la Dirección del centro a la Consejería de Educación. preferentemente mediante fax, de la existencia de enfermedad infecto contagiosa. Se proporcionarán los siguientes datos: nombre del alumno, edad, centro educativo, curso al que pertenece, diagnóstico de la enfermedad, centro hospitalario al que acudió, teléfono del centro educativo y persona de contacto (E. Directivo) que conoce el tema por si Sanidad necesita otros datos.
- Por último, los Servicios correspondientes de la Consejería de Educación comunicarán o informarán a la Consejería de Sanidad, con competencia en las actuaciones a realizar ante casos de enfermedad infectocontagiosa (Epidemiología). Con esta comunicación no son necesarias nuevas actuaciones por la administración educativa salvo indicación de la Consejería de Sanidad.

Recomendaciones de actuación a los docentes, padres y madres, ante las principales enfermedades transmisibles:

- **Por parte de los docentes:**
  - Ante la presencia de vómitos, fiebre, diarreas, tos, erupciones cutáneas o postración general, los docentes deben notificar esta situación a la familia de los afectados. En caso de múltiples niños afectados debe comunicarse a los servicios médicos locales o de zona.
- **Por parte de los padres y madres:**
  - Los padres y madres deben estar mentalizados para que, ante la confirmación de una enfermedad transmisible en sus hijos, no los envíen a los centros escolares hasta que lo decidan los profesionales sanitarios.

3.- Actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado

1. Conocer las enfermedades que los alumnos puedan padecer y que pudiesen desencadenar incidencias durante el horario escolar. Dicha información será ofrecida por los padres y quedará recogida en una ficha individual del alumno. Esta ficha informativa tendrá carácter confidencial. El original estará en poder del equipo directivo y una copia en manos del tutor responsable del alumno.
2. Junto a esta ficha informativa, se debe solicitar a los padres un informe médico donde además de indicar la patología del alumno, se aconseje la forma de actuar en caso de crisis.
3. Solicitar un documento firmado por los padres o tutores del alumno en el que se asuma que el personal docente del Centro no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria y que son conscientes de la buena fe del tutor y del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumno y de aplicar los primeros auxilios necesarios.
4. No existe ninguna obligación por parte del docente de administrar la medicación recomendada o de aplicar medidas sanitarias al alumno. En circunstancias de urgencia, se aplicarían los primeros auxilios y se seguiría el protocolo indicado por los padres o en el informe médico.
5. En casos de dificultad o de imposibilidad en colaborar por parte del Centro, los padres o tutores podrán recurrir a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los servicios sanitarios desplazándose al centro o que los mismos padres o familiares la realicen.
6. Ante cualquier crisis médica o situación de urgencia del alumno, el orden de actuación será el que sigue:
   - Proteger, evaluando la situación y verificando que el alumno se encuentra en lugar seguro.
   - Avisar, llamando al Servicio Médico de urgencias o trasladando al alumno al Centro Médico, siempre que el transporte no implique perjuicio para su salud.
   - Socorrer, aplicando los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica individual si la tuviera.
   - Llamar a los padres o tutores del alumno.
7. Ante un cuadro convulsivo, generalmente epilepsia, además de actuar con calma y de llamar al servicio de urgencias o al Centro de salud, se debe tener en cuenta y actuar…

- Dejamos que la crisis evolucione, no sujetando ni inmovilizando al alumno.
- Evitamos que se lesione y colocamos algo blando bajo su cabeza. Apartamos objetos de su alrededor.
- Aflojamos la ropa que le ciñe (cuello, cintura, pecho…)
- Introducimos en boca un objeto blando (ej.: pañuelo) para evitar que se muerda la lengua.
- Comprobamos que las vías respiratorias estén abiertas.
- Evitamos que se atragante en casos de vómitos.
- Vigilamos sus signos vitales.
- Lo colocamos en posición lateral de seguridad en fase posconvulsiva.

8. Equipamos y reponemos el Botiquín de manera adecuada. Los medicamentos no deben estar en botiquines abiertos al alcance de los alumnos.
9. Actualizamos cada curso escolar la documentación de los alumnos sometidos a este protocolo.
10. Mantenemos la máxima confidencialidad de las informaciones recabadas.
11. Disponemos de un manual de primeros auxilios al cual poder consultar y recurrir con el objeto de afrontar situaciones de emergencia que pongan en peligro la salud de los alumnos y compañeros del Centro.
12. Recordamos siempre que el teléfono único de emergencias es el 112

4.- Protocolo de actuación ante accidentes en el centro

Ante cualquier accidente que un alumno, personal docente o personal de servicios pueda sufrir en el Centro se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Atención directa de la persona más próxima al accidentado en el momento de producirse el accidente.
2. Llamamos o requerimos la presencia en el lugar del accidente de cualquier miembro del equipo directivo o le informamos de lo sucedido.
3. Se realiza una primera valoración y de acuerdo a la misma se actúa en consecuencia. Consideramos tres supuestos:
   a. **Accidente con resultados y consecuencias leves:**
      - Se traslada al accidentado a un lugar apropiado y se le aplican las primeras medidas de actuación sanitaria que se precisen. Estas primeras actuaciones, que no requieren una especial preparación, las puede dar un docente con conocimiento en primeros auxilios, un miembro del equipo directivo o el tutor del alumno.
      - Informar telefónicamente a los padres, y si es posible personalmente, de lo sucedido y de las actuaciones realizadas.
   b. **Accidentes con resultados y consecuencias de pronóstico reservado o que requieran otras actuaciones más especializadas:**
      - Protegemos al accidentado y evitamos aglomeraciones.
      - Realizamos una primera exploración y mientras, hablamos con él, le preguntamos y lo tranquilizamos.
      - Si es posible lo trasladamos por su propio pie hasta el Centro de Salud para que allí hagan una valoración más precisa. Si no, requerimos la presencia en el Centro de personal sanitario del Centro de Salud.
      - Avisamos telefónicamente a padres o familiares directos para informales de lo sucedido y para que se hagan cargo del accidentado en el Centro de Salud o en el propio Colegio.
   c. **Accidentes con resultados o consecuencias graves o con pérdida de consciencia**
      - Protegemos al accidentado y evitamos aglomeraciones.
      - Avisamos telefónicamente al Centro de Salud y al 112 para que personal sanitario se presente en el Centro.
      - Avisamos inmediatamente a los padres o familiares directos para que acudan al Centro.
      - Atendemos al accidentado o herido
        - Tranquilizarlo y hablamos con él, aunque no responda.
        - No lo movemos ni lo desplazamos.

- Procedemos a una primera exploración:
  - Signos vitales: consciencia, pulso, respiración…
  - Adoptar una posición de espera:
    - Lateral de seguridad: inconsciencia
- Si se sospecha de traumatismo de columna, no movilizaremos al accidentado

5.- Indicación de actuación a seguir en el Centro para enfermedades específicas

Epilepsia

La epilepsia es una alteración neurológica que en la mayoría de los casos se trata de movimientos generalizados de todo el cuerpo, en forma de sacudidas, acompañados de pérdida de conciencia y relajación de esfínteres (crisis tonicoclónicas o gran mal); pero en otras ocasiones puede tratarse de desmayos (crisis hipotónicas); o simplemente episodios de mirada fija o falta de atención, como si estuvieran soñando despiertos (crisis de ausencia o pequeño mal).

¿Qué hacer ante un ataque?

- La premisa fundamental en este tipo de actuaciones es la tranquilidad.
- Para prevenir heridas accidentales, se debe colocar al niño tumbado sobre una superficie blanda (p.e. una colchoneta de gimnasia) y la cabeza hacia un lado para prevenir ahogos o que trague vómitos.
- También se retirarán, sí es posible, las gafas y los aparatos de ortodoncia.
- El niño/a no debe ser sujetado nunca durante el ataque salvo que los movimientos provoquen golpes sobre la cabeza. Lo dejamos tranquilo: el sacudirlo o estimularlo de cualquier otra forma no ayuda a interrumpir el episodio.
- No introducir ningún objeto dentro de la boca, podría lesionar los labios, la lengua o los dientes.
- No ofrecer al niño nada de comer ni beber.

Antiepilépticos.

- Para tratamiento del ataque se comercializa fármaco de administración rectal llamado Stesolid.
- Este fármaco se puede utilizar de forma voluntaria por el docente si se conoce el procedimiento.
- Siempre con informe clínico del pediatra y autorización por escrito de los padres.
- Para una administración correcta colocaremos al niño tendido de lado e introduciremos la cánula en toda su longitud en el ano.

La mayor parte de las veces la crisis se interrumpe de forma espontánea en los primeros 15 minutos. En cualquier caso, se debe actuar siguiendo el protocolo a seguir para administración de medicamentos.

Epilepsia y deporte.

No existe ninguna limitación para la práctica de ningún deporte o actividad física que se pueda realizar en la escuela, siempre y cuando no haya una recomendación en contra por parte de su médico.

Fiebre

La fiebre es un síntoma muy frecuente en la infancia, tanto más cuanto más pequeño es el niño. En la mayoría de los casos se trata de cuadros sin importancia de origen vírico.

- El niño con fiebre deberá ser excluido de la escuela mientras dure el proceso.
- Se debe contactar con los padres o tutores para que recojan al niño.
- Deberá ser evaluado y transportado de manera inmediata a un centro sanitario en las siguientes circunstancias:
  - Si la fiebre se acompaña de vómitos.
  - Si aparecen manchas rojas en la piel.
  - Si la fiebre es superior a 40º C.

Asma

El asma se define como una enfermedad pulmonar crónica en la que se producen episodios de tos y/o sibilancias (pitos) reversibles espontáneamente o con medicación. Es la enfermedad crónica más frecuente en la infancia.

¿Qué hacer ante una crisis de asma?

- Es imprescindible que el tutor conozca que el niño es asmático y si éste dispone y conoce de la medicación vía inhalatoria.
- La mayoría de los niños conocen y manejan con facilidad la medicación antiasmática, incluidos los dispositivos para su dispensación.
- Los padres, los sanitarios y los profesores deben instruir al niño para que avise a su profesor tan pronto como se dé cuenta que está sufriendo una crisis, generalmente tos, sibilancias (pitos), dificultad respiratoria, sensación de ahogo u opresión torácica. Si esto ocurriera se procederá a seguir el protocolo de administración de medicamentos en el Centro.

Situaciones de extrema urgencia, síntomas de alarma y de traslado urgente a un centro sanitario

- El niño está azulado (cianótico), esta cianosis puede ser más visible en labios y bajo las uñas.
- La disnea (fatiga) no permite al niño hablar y/o le dificulta para caminar.
- El niño ha perdido la conciencia o está en situación de perderla.
- En estos casos NO DEBE PERDERSE EL TIEMPO, acudimos con el niño al Centro de Salud más próximo y si es posible que alguien llame por teléfono al servicio médico advirtiéndoles de la llegada del niño.

Asma inducida por el ejercicio

- El ejercicio físico, especialmente el que se realiza de forma vigorosa durante un breve periodo de tiempo y, sobre todo si el aire inspirado es frío y seco, puede desencadenar una crisis de broncoespasmo. Esto es lo que se conoce por asma inducido por el ejercicio (AIE).
- Sin embargo, en algunos niños, ésta puede ser la única manifestación de su asma. Típicamente son niños que tras una carrera presentan tos, pitos (sibilancias audibles), dificultad respiratoria, dolor u opresión torácica. En estos casos debe interrumpirse inmediatamente el ejercicio.

Asma y deporte

- Los niños asmáticos pueden practicar cualquier deporte al igual que cualquier otro niño sano. Es más, se debe estimular la actividad física ya que se ha comprobado que una mejor preparación aeróbica puede mejorar la tolerancia al ejercicio y disminuir el asma inducido por el ejercicio.

Diabetes

La diabetes es una enfermedad en la que el organismo es incapaz de usar y almacenar apropiadamente la glucosa por lo que ésta aumenta sus niveles en sangre. Esto se debe a la falta de una hormona, la insulina. Por lo tanto, el tratamiento consiste en la administración de insulina en forma de inyecciones subcutáneas varias veces al día durante toda la vida.

Es posible que el alumno deba realizarse controles de glucemias e, incluso, inyectarse insulina durante el horario escolar. El colegio facilitará la realización de estas actividades, siempre que disponga de un informe clínico de su pediatra y una autorización firmada por sus padres o tutores.

Complicaciones del tratamiento:

a) Hipoglucemia

Es el descenso de la glucosa sanguínea. Es la complicación de la diabetes más habitual en niños y si no se actúa de forma correcta y rápida puede sobrevenir un coma hipoglucémico.

Los síntomas más frecuentes de la hipoglucemia o "bajada de azúcar" son: sensación de "hambre", temblores, sensación de mareo, visión borrosa, sudación fría, palidez; o aparición de comportamientos anómalos como agresividad, desorientación, llanto, decaimiento, irritabilidad, pudiendo llegar a la pérdida de conocimiento y convulsiones.

Qué hacemos:

Lo que debemos hacer dependerá de cómo se encuentre el niño:

Si está consciente:

- Se le debe dar un alimento rico en azúcares de absorción rápida (zumo de frutas, Coca-Cola, un terrón de azúcar, chocolate...), reforzando con pan, galletas, o cualquier alimento que contenga carbohidratos de absorción lenta.

Si está inconsciente:

- No debe darse NADA por boca.
- Trasladarle URGENTEMENTE a un Centro Sanitario donde pueda ser atendido convenientemente.

Existe un medicamento, GLUCAGÓN, que puede ser fácilmente administrado en estos casos, siempre que exista pérdida de conocimiento.

- Su administración es sencilla, pero será voluntaria por el personal docente, con adiestramiento e información previa, y se debe disponer de un consentimiento firmado por los padres del niño, que además, deben procurar el medicamento.
- Debe avisarse a la familia, es decir, seguir el protocolo de actuación de administración de medicamentos.

b) Hiperglucemia

Es una complicación de la diabetes que también puede ocurrir en los niños diabéticos, consiste en aumento de glucemia. Normalmente los síntomas de hiperglucemia se instauran lentamente.

Los síntomas en un principio suelen ser sed intensa y frecuentes deseos de orinar, posteriormente, si no se actúa a tiempo, aparece: cansancio, decaimiento, dificultad respiratoria, cefaleas, dolor abdominal y vómitos. Es característico el aliento cetósico ("olor a manzanas").

Qué hacemos:

- Si solamente se aprecia sed y deseos frecuentes de orinar se debe avisar a la familia, permitir la asistencia a los aseos y la ingesta extraordinaria de agua.
- Si aparecen vómitos, dolor abdominal, etc,.. conviene trasladarlo a su domicilio o al centro de salud más próximo.

Diabetes y ejercicio físico

- El ejercicio físico es parte integral del tratamiento de la diabetes.
- Hay que tener en cuenta que mientras que el ejercicio físico puede ser beneficioso realizado por pacientes con diabetes bien controlados, en los mal controlados puede dar lugar a complicaciones; y por lo tanto el ejercicio estará contraindicado cuando aparezcan síntomas de hipo o hiperglucemia.

6.- Protocolo de actuación a seguir en el Centro para administración de medicamentos a los alumnos

¿Se puede administrar medicamentos a los alumnos?

- Revisada la legislación al respecto, se emitió informe por parte de los Servicios Jurídicos de una Consejería de Educación con fecha 20/10/1997 donde se expresaba textualmente: "**No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario".**

En caso de administración de medicamentos a los alumnos se deberá atener a lo siguiente:

- La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previa autorización escrita de los padres o tutores legales.
- La medicación por otras vías (rectal, intramuscular,..) podrá administrarse, siempre de forma voluntaria, mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas.
- La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor o se indica desde la centralita del 112.
- Además, se debe avisar a los padres del alumno.

En resumen

- La primera obligación incumbe a la familia del alumno que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.
- La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias básicas, y que serán, según la gravedad del caso, acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).
- La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro.

7.- Botiquín

- Puede ser cualquier caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior. Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable e identificable.
- Todo el personal del centro debe saber dónde se localizan los diferentes botiquines y, si se utilizan, hay que dejarlos de nuevo en su sitio.
- El Equipo Directivo o persona en la que se delegue será el responsable del control, cuidado y mantenimiento de los botiquines.

Composición estándar de un botiquín (a modo orientativo):

- MATERIAL DE CURAS: Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm., algodón, tiritas, esparadrapo de papel, esparadrapo de tela, apósitos impermeables, triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo), guantes estériles, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños), jabón neutro.
- ANTISÉPTICOS: Incoloro, tipo clorhexidina (Hibitane). Puede usarse en heridas bucales. Coloreado, tipo povidona yodada (Betadine). Agua oxigenada, como hemostático (detiene las hemorragias), para las pequeñas heridas y las heridas bucales.
- MEDICACIÓN Antes de administrar cualquiera de los medicamentos que seguidamente se detallan, se leerán con detenimiento las contraindicaciones que figuran en los correspondientes prospectos.
    - PARACETAMOL. Termalgin (comprimidos 250 mg.). Indicaciones: dolor, fiebre, malestar. Puede tomarse en enfermedades gástricas y en alergias a la aspirina.
    - ANTIINFLAMATORIOS. Ibuprofeno (comprimidos 400 mg.). Indicaciones: fiebre, dolor articular, dolor menstrual, dolor leve o moderado.
    - INHALADOR. Ventolín, inhalador. Indicaciones: asma y dificultad respiratoria.
    - AZÚCAR. Sobres o azucarillos, pastillas de Gluco-sport.
    - CORTICOIDES TÓPICOS. Hidrocortisona 0,1%, Isdinium, Suniderma (crema y pomada 30 y 60 gr). Indicaciones: picaduras por insectos, quemadura solar (enrojecimiento).
- APARATOS: Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, linterna. Cánula orofaríngea (Guedel). Tamaños: nº 3 (de 2 a 5 años), nº 4 (de 5 a 8 años) y nº 4-5 (a partir de 8 años). Hoja con un listado de teléfonos de los servicios sanitarios regionales, Urgencias (112), Centro Nacional de Toxicología 91- 562 04 20, etc.

Precauciones

- El botiquín debe colocarse en un lugar no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y lejos del alcance de los alumnos.
- En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar el botiquín.

- Los medicamentos estarán centralizados en un botiquín que no esté al alcance de los alumnos.

8.- Eximente de educación física

- En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir al alumno de realizar ciertas prácticas en el área de Educación Física y Deportes. Esta exención puede ser permanente o transitoria.
- Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno de esta Área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos, sobre todo de minusválidos, en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio.
- Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.
- Cualquier variación en la casuística que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

9.- Higiene: Ropa, higiene y hábitos saludables.

- El Colegio no tiene aprobado un uniforme por lo que hay libertad en la ropa que el alumno puede traer a clase.
- En E. Física tampoco existe la obligatoriedad de uso de un determinado equipamiento. No obstante, el profesor de área puede acordar el tipo de ropa adecuada para la práctica del área.
- La ropa del alumnado de E. Infantil es aconsejable que vaya marcadas con nombres y apellidos, para evitar pérdidas, y con cintas para colgar en las perchas.
- La ropa extraviada será depositada en la Conserjería y aquella que no sea reclamada, al final de curso será entregada para fines sociales o para su reciclado.
- Los padres procurarán que los alumnos vengan con ropa cómoda (sin botones, cremalleras, lazos, petos, cinturones…) sobre todo los más pequeños.
- El calzado debe ser cómodo y cerrado: no son recomendables las chancletas o zuecos que puedan provocar caídas. En infantil si traen cordones, hacer dos nudos o lazadas para evitar caídas o pérdidas de tiempo.
- En los meses o días calurosos la ropa del alumnado debe ser la adecuada para el lugar al que se asiste y la actividad que se realiza. Debemos evitar vestir a los niños como si fueran a la playa o a la piscina.
- El alumnado de infantil debe traer su bata todos los días al Colegio. La bata debe venir marcada con el nombre y apellidos.
- Los alumnos de comedor deberán tener otra bata para su uso durante este servicio.
- Se procurará que el alumnado venga limpio y aseado (manos, uñas, pelo, ropa…)
- Se evitará llevar el torso y/o la tripa desnudos, ni en clase ni en los patios.
- Evitaremos que las prendas interiores asomen o sobresalgan por encima de pantalones, faldas o camisetas.
- Si los padres observan que sus hijos tienen parásitos (piojos) tienen que comunicárselo al tutor. Es conveniente que se apliquen las medidas de desinfección y comprobar que esté limpio para traerlo al Centro para evitar contagios.
- Si el alumnado puede tener síntomas de enfermedad tales como fiebre, diarrea, vómitos… es conveniente que no asista al Colegio hasta que se encuentre recuperado.
- El Centro no se hace responsable, de los objetos de valor traídos de casa (juegos, teléfonos móviles, pulseras, pendientes…) o de los juguetes que puedan traer.
- En Infantil no deben traer ni mochilas ni carritos.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Justificación

- Estas actividades deben responder a demandas sociales de la comunidad educativa y

proporcionar un incremento en su calidad de vida, proporcionando actividades a las que los alumnos y alumnas, habitualmente, no pueden llegar desde su entorno familiar. El objetivo básico es lograr una formación plena del alumnado.

- Por otra parte, este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa, del alumnado y de los padres y las madres de éstos, potenciando la implicación de estos sectores en la vida del Centro y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación. Estas actividades deben integrarse en el conjunto de las actividades educativas que en el centro se realizan.

Coordinador de estas actividades

- El coordinador de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.
- Las funciones del Coordinador de estas actividades son las recogidas en este reglamento (4.6.)

Actividades complementarias

- Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario que es mayoritariamente lectivo y que, aun formando parte de las programaciones de nivel, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado (salvo que conlleven un coste económico).
- Las actividades complementarias deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Son organizadas y vigiladas por los profesores del Centro, aunque puedan colaborar otras personas relacionadas con el Centro o con la actividad.
  - Se realizan dentro del horario escolar.
  - Están relacionadas con el Currículo.
  - Son evaluables.
  - Se diferencian de las propiamente lectivas por el momento, espacios, o recursos utilizados.

Actividades extraescolares

- Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el Centro y recogidas en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realizan fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.
- Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Las actividades extraescolares presentan estas características:
  a) Se realizan fuera del horario lectivo, en todo o en parte.
  b) No están relacionadas directamente con el Currículo
  c) No son evaluables.
  d) Son voluntarias, tanto para profesorado como para alumnado.

Criterios de carácter general para actividades complementarias y extraescolares

- Formarán parte de la P.G.A por lo que deberán ser propuestas por el Claustro con anterioridad a ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las características, organización y funcionamiento de estas actividades quedarán recogidas en la Programación General Anual que se elabore cada curso escolar.

No obstante, el punto anterior, y con carácter general:

- Para aquellas actividades que no estuvieran incluidas en la P.G.A será el Consejo Escolar o la Comisión creada en su seno la encargada de estudiarlas y aprobarlas en su caso.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación. En términos generales la participación del alumnado será obligatoria para las

actividades complementarias y voluntaria para las extraescolares.

- Será necesaria informar por escrito de los padres en cada actividad a realizar que se imparta en horario lectivo, y que se realice fuera del centro escolar. Este escrito recogerá una autorización de participación o realización de la actividad.
- Todo el profesorado, tutores y especialistas, quedan comprometidos a realizar las actividades programadas. La implicación de otro profesorado que no imparta docencia en un determinado curso o nivel, vendrá determinada por las propias necesidades organizativas de la actividad. Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo curso, nivel o maestros especialistas que impartan enseñanzas en el grupo.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.
- Se establecerán en coordinación con la Jefatura de Estudios las medidas oportunas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades complementarias programadas.
- Los criterios a seguir para establecer el número de acompañantes con un grupo es el siguiente:
  - Un único grupo que realice una actividad irá acompañado por dos maestros.
  - Dos o más grupos: un maestro por cada 20 alumnos o fracción igual o superior a 10.
- Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos el 70% de los alumnos de la clase estén dispuestos a realizarla; no obstante, cada tutor o responsable de la misma se reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos, didácticos u organizativos.
- La decisión de no participación de un alumno en una actividad complementaria o extraescolar de Centro programada será establecida por el Jefe de Estudios o la Dirección del Centro como consecuencia de una medida de corrección o sanción por el incumplimiento de las normas de convivencia.
- Se intentará distribuir todas las actividades complementarias de forma equilibrada a lo largo del curso escolar, teniendo especial cuidado de no cargar el primer trimestre para facilitar los procesos de integración del alumnado y el conocimiento por el profesorado de la dinámica del grupo.
- Evitaremos la realización de estas actividades en el mes de junio.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:
  - Si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no suponga sobre coste al resto del alumnado.
  - En el supuesto de que una familia no pudiese hacer frente al costo de la actividad, se valorarán vías de solución buscando alternativas.

10.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.

A) INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

- Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería de Educación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.
- Las instalaciones del Centro se distribuyen en un único edificio situado en C/ Dr. Navarro Díaz nº 1, además los 2 patios de recreo, la zona de porches, la rampa de acceso, el patio frente a comedor y la zona de aparcamientos. Todo ello debidamente cercado y cerrado. Dentro de este espacio se sitúa el polideportivo municipal, utilizado por el Colegio en horario escolar.

EDIFICIO PRINCIPAL

Es edificio rectangular de tres plantas: planta baja, 1.ª planta y 2.ª planta.

- **En planta baja**
  - Cocina y dependencias.
  - Comedor escolar para 90 comensales aproximadamente.
  - Tutoría E. Infantil.
  - Aula de música.
  - Conserjería.
  - 5 aulas de E. Infantil.
  - Aula de psicomotricidad.
  - Servicios alumnos, alumnas y Profesores.
  - Almacenes de planta.
- **En primera planta**
  - Sala de profesores.
  - Cuarto de reprografía.
  - Enfermería.
  - Secretaría, Jefatura y Dirección.
  - Dependencia Pedagogía Terapéutica.
  - Dependencia Orientador/PSC.
  - Dependencia Logopeda.
  - Terraza.
  - Biblioteca Escolar.
  - Servicios alumnos, alumnas y Profesores
  - Almacenes de planta.
- **En segunda planta**
  - 8 aulas E. Primaria.
  - Aula de inglés.
  - Aula de video/radio.
  - Tutoría de E. Primaria.
  - Cuarto de reprografía.
  - Aula de Informática.
  - 1 aula de desdobles/apoyo.
  - Servicios alumnos, alumnas y Profesores.
  - Almacenes de planta.

PATIOS Y ESPACIOS AL AIRE LIBRE

En el interior del recinto escolar se diferencia los siguientes espacios:

- Patio de E. Infantil con juegos, situado frente a las aulas de E. Infantil.
- Patio de E. Primaria, situado entre el patio de E. Infantil y la zona de porches. Tiene pista polideportiva para la práctica de fútbol, baloncesto o similares.
- Los porches, situados entre el patio de Primaria y la verja a C/ Dr. Navarro Díaz.
- Rampa de acceso al edificio escolar, entre los patios y el polideportivo.
- Patio situado frente al comedor escolar y las dependencias de usos múltiples y Tutoría E. Infantil.
- Zona de aparcamientos para el profesorado y frontón fuera del horario lectivo.

Conservación y organización.

- Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento. La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar.
- La gestión será llevada a cabo por el Director que delegará en Secretaría la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización

de las instalaciones será delegada en Jefatura de Estudios.

- El Secretario del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los niveles serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores o coordinadoras de nivel, por delegación del Secretario.

Uso por la comunidad educativa.

- La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación de la Dirección del Centro, según lo especificado en el presente Reglamento. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de instalaciones como de recursos debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

Utilización de instalaciones y materiales por el profesorado.

- El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa.
- Las instalaciones y recursos propios de los Ciclos, serán gestionados por los Coordinadores de Ciclo, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe de Estudios.
- Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, Aula informática, medios audiovisuales, comedor, niveles...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

Utilización por los alumnos y alumnas.

- Los alumnos y alumnas tanto individual como colectivamente podrán utilizar las instalaciones y materiales del Centro, por regla general, durante el horario lectivo. Fuera del horario lectivo, habitualmente, será el Ayuntamiento quien determine los periodos en que se podrán utilizar las instalaciones.

Utilización del centro por personal o entidades ajenas.

- La utilización del Centro por personal ajeno al mismo se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:
  - Actividades Culturales (Charlas, conferencias, exposiciones...)
  - Actividades lúdicas y deportivas.
  - Otras actividades.

Criterios que regirán

- La petición se realizará al Ayuntamiento quien, si tras valorar la misma considera pertinente que se lleve a cabo la actividad, informará a la Dirección del Centro para, en su caso, asignar dependencias y fijar horarios para su realización. La Dirección del Centro podrá remitir a la Dirección General de Educación informe de la solicitud de cesión puntual de espacios del Centro para actos o actividades fuera de horario escolar a entidades ajenas al Centro.
- Corresponderá a los solicitantes y organizadores de las actividades hacer respetar las instalaciones, así como el material que se haya autorizado utilizar. Cualquier daño o deterioro causado en el centro o en el material, será responsabilidad directa de quienes lo utilicen.

B) ESPACIOS DE USO MULTIPLE O SINGULAR

- Otros espacios de utilización conjunta y con usos diversos serán: el comedor escolar, pabellón polideportivo, aula de informática, la biblioteca escolar, las tutorías de niveles, las aulas de desdobles y el pasillo-hall de la planta baja.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia del tutor, maestro especialista, o responsable de cualquiera de estos espacios que esté al cargo al alumnado.

Sala de Profesores, Secretaría, Jefatura y Dirección

- La S**ala de Profesores** del centro es el lugar de encuentro, convivencia y trabajo de los maestros del Centro. Aquí se discuten los temas didácticos, los proyectos de la comunidad escolar y todo lo que atañe al centro. Es el espacio de celebración de las sesiones del Consejo

Escolar y de las reuniones del Claustro de Profesores.

- **El despacho de Dirección** es el espacio de trabajo de la Dirección del centro. Está situada en la primera planta.
- **Las dependencias de Secretaría y de Jefatura de Estudios** son los espacios de trabajo del Secretario y del Jefe de Estudios, respectivamente. Se encuentran situadas en la 1ª planta, junto a la Dirección del Centro.
- Las dependencias de Secretaría, Jefatura y Dirección deberán ocupar espacios contiguos o muy próximos para facilitar el trabajo conjunto y coordinado.
- Los tres despachos (Secretaría, Jefatura y Dirección) son los espacios destinado a guardar, custodiar o archivar los documentos oficiales.
- Los profesores, los padres y madres no podrán acceder o permanecer en estas dependencias si no es en presencia de los cargos directivos o con el permiso o autorización de ellos.
- El acceso de los alumnos a la Sala de Profesores, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se realizará por mandato de un maestro tutor o miembro del Equipo Directivo para algún acto concreto o para resolver aspectos administrativos y siempre bajo el control y presencia de un maestro o cargo directivo.

Comedor escolar, aula de informática y medios audiovisuales, tutorías, aulas desdobles.

- Fuera de las respectivas horas lectivas de uso, los alumnos no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un profesor tutor, especialista o responsable del aula de informática que esté vigilando al alumnado.

Pasillo y hall de la planta baja.

- Las características físicas de este espacio del Centro pueden dar lugar a una variedad de usos.
  - Realización de actividades complementarias: Día del Libro, teatros, audiciones musicales…
  - Exposiciones artísticas, charlas, conferencias…
  - Otras posibilidades.

Utilización de los espacios exteriores (patios).

- Al comienzo de cada curso escolar se realizará la distribución de los espacios exteriores para su uso. No obstante, se establecen los siguientes criterios iniciales para esta distribución:
  - El espacio frente a las aulas de Educación Infantil, con el arenero y la pista infantil de juegos, es el patio de E. Infantil.
  - La pista polideportiva hará de patio para E. Primaria.
  - La rampa de acceso al Centro no se considera patio escolar. Es espacio para acceso al interior del centro y lugar de entrada de alumnos.
  - El espacio abierto frente al comedor tampoco se considera patio, aunque puede utilizarse como lugar para uso de los alumnos del comedor
  - El espacio situado detrás del polideportivo es zona de aparcamientos y fuera de horario lectivo u horario establecido frontón bajo el control y la supervisión del Ayuntamiento.
- Durante el periodo comprendido entre noviembre a abril (aproximadamente), y por ser patio sombrío el específico de E. Infantil, se habilitará como zona de recreo (patio) para E. Infantil el espacio situado entre la pista polideportiva y el muro de la fachada principal (zona de porches).
- Los días de especial climatología adversa (según queda establecido en este Reglamento) y tras indicación de la Dirección del Centro, los alumnos permanecerán durante el recreo en sus aulas u otras dependencias del centro bajo el control del tutor o, en su caso, maestro especialista.
- Solo en situaciones excepcionales, la zona de aparcamiento y el espacio frente al comedor se podrán utilizar como patios para el recreo.
- Los patios de recreo se podrán utilizar además de como zonas de recreo, para la realización de

actividades o actos deportivos, para la realización de exhibiciones, para actividades de carácter especial o singular…

- No se podrán realizar en las zonas de los patios próximas a las aulas, actividades que perturben o molesten el normal desarrollo de las clases.
- No se podrá circular por los patios con ningún tipo de vehículo, salvo en situaciones especiales y con la autorización verbal del Equipo Directivo (fiestas, descarga materiales, reparaciones…) y, en todo caso, en el momento en que los niños no se encuentren en ellos.
- En el recreo y durante todo el horario del Centro no se podrán utilizar balones duros para jugar al fútbol u otras prácticas, sólo se podrán utilizar balones de baloncesto para la práctica de este deporte y balones de espuma. Al comienzo de cada curso escolar, si las circunstancias lo permiten, se entregará a cada grupo un balón de foam para su uso durante el periodo de recreo.
- Las puertas de emergencia no son vías de salida hacia los patios escolares, únicamente se utilizarán para cuando exista una emergencia, se realicen prácticas de evacuación o alguna actividad especial que requiera su utilización.
- En los patios o exteriores del Centro, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.

C) LA BIBLIOTECA.

- La biblioteca del Centro, por ser un espacio de características singulares, requerirá de un reglamento específico que regule su organización y su funcionamiento. Este reglamento será elaborado por el Jefe de Estudios, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro formará parte de este reglamento. Mientras tanto, es de aplicación lo siguiente:

Maestro/a responsable de la Biblioteca.

- Habrá un maestro encargado de la Biblioteca del Centro que estará eximido, si así se acuerda en Claustro cada curso escolar; de realizar el servicio de vigilancia de recreo, para así poder dedicar este tiempo a la Biblioteca. El encargado de la biblioteca desempeñará una labor no sólo técnica sino también pedagógica, para ofrecer a los alumnos todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Funciones o competencia del responsable de biblioteca.

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

Organización de la Biblioteca del Centro.

- Todos los cursos del Centro desde 1.º Infantil hasta 6.º de Primaria gozarán de un horario para el uso de la biblioteca que estará publicado en su tablón de anuncios. Si no se hace uso de él, otro curso puede acceder a la Biblioteca y utilizarla.
- Existirá un inventario de libros de lectura en la biblioteca.

- Los tutores son los encargados de entregar los libros a sus alumnos y de llevar el control.
- Los libros están clasificados por niveles. Los tutores procurarán entregar a sus alumnos los libros apropiados al nivel, evitando dar de otros niveles.
- No se deberán dejar a alumnos y alumnas solos en la biblioteca y menos que ellos mismos cojan los libros.
- Los libros están clasificados y numerados en las estanterías. Cuando se recoja el libro se deberá dejar en su estantería correspondiente, aunque no hace falta que sea en su sitio exacto.
- Una vez terminada la elección de libro, las estanterías correspondientes deben quedar en perfecto orden.

Normas para el uso correcto de la Biblioteca.

La Biblioteca, en un Centro escolar tiene un papel destacado. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen la posibilidad de usar la Biblioteca Escolar, cumpliendo las siguientes normas:

- Los libros deben ser tratados con cuidado para evitar manchas, roturas...
- Los libros serán retirados de la Biblioteca previa anotación de los datos en el programa informático.
- Los libros se prestan por una semana, con opción de renovación por otra semana previa petición.
- Nadie podrá tener más de dos libros en préstamo.
- Los libros deben ser devueltos obligatoriamente, y en perfecto estado de uso, antes de la finalización de la segunda semana.
- Los libros deben devolverse previa anotación en el programa informático.
- La persona que se lleva prestado un libro, es responsable de él, y en caso de pérdida o deterioro, debe reponer un ejemplar igual o de parecidas características.
- Hay algunos libros y materiales que solo se pueden consultar en la Biblioteca.
- La Biblioteca permanecerá siempre abierta de lunes a viernes en horario de recreo.
- Al comienzo de cada curso escolar se establecerá y se informará a los diversos sectores del horario general de la biblioteca del Centro
- Los alumnos y alumnas recibirán un carné con los datos necesarios para la gestión informática.
- Los profesores pueden retirar libros de consulta para su aula, dejando constancia de su ubicación para facilitar su utilización por otros profesores.
- Dentro de la biblioteca, cuando los alumnos estén realizando actividades de lectura o de estudio, se cuidará especialmente estar en silencio y no molestar a los demás
- Los alumnos que usen la biblioteca durante los periodos de recreo o en otros horarios establecidos deberán cumplir las siguientes normas:
  - No entrar hasta que en la Biblioteca haya un responsable.
  - Mantener un orden y silencio.
  - Cuidar de no manchar los libros, las mesas, el suelo... con los bocadillos, dulces, zumos etc.
  - Echar los restos en las papeleras.
  - Dejar los libros en el mismo lugar en el que estaban.
  - Dejar las sillas de forma adecuada al salir.
  - La entrada no se permitirá cuando pasen diez minutos del inicio del recreo.

D) AULA DE INFORMÁTICA (USO DE LAS TIC)

- El aula de Informática o Aula T.I.C. por ser un espacio de características singulares, requerirá de un reglamento específico que regule su organización y su funcionamiento. Este reglamento será elaborado por el Jefe de Estudios, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Aula TIC del Centro formará parte de este reglamento. Mientras tanto, se establece lo siguiente:

El Aula de informática.

- El Coordinador TIC será el responsable del inventario del Aula y de su permanente actualización.
- El maestro al cargo del grupo de alumnos es el responsable mantenimiento y control del aula y cuidará del correcto uso tanto de los equipos informáticos como de los programas.
- Cada alumno es responsable del equipo que utiliza en el Aula de Informática. Cada alumno tendrá un sitio fijo en el aula, según las plantillas establecidas por el profesor, quién será, a su vez, encargado de reflejar cualquier cambio.
- El alumnado "nunca" debe quedar solo en el aula.
- Cada tutor o maestro especialista completará, según plantilla, el horario de ocupación y de uso del aula con su grupo de alumnos.
- Al comenzar la jornada, se encenderán los ordenadores para poder observar cualquier anomalía. Quedarán encendidos hasta el final del día.
- El botón de encendido/apagado de los monitores no se deben tocar.
- Al terminar la clase, el maestro será el último en salir.
- De las incidencias que se produzcan en el aula se informarán al Coordinador TIC del Centro, quien trasladará el hecho, si es necesario, al SAU.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, por motivos de higiene, éstos deberán ser aportados por el alumnado.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y ordenados.
- Todos los documentos que necesiten los alumnos para uso en el ordenador, deberán guardarlos en una carpeta en Mis Documentos o en el Escritorio creada al efecto por el usuario. Se tenderá al uso por parte del alumno de su propia memoria USB o pendrive.
- Los fondos de pantalla no podrán ser cambiados.
- Para colaborar el mantenimiento de los equipos, una vez al trimestre se procederá a la limpieza de la pantalla, teclado y CPU.
- No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas.
- No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
- Tener cuidado de que no caiga agua o líquidos al suelo o sobre los equipos.
- Si cayera agua o líquidos sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia al Coordinador TIC o al Equipo Directivo.
- Utilizar extintor sólo en caso de incendio.
- La corriente se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas. Actuar según las normas establecidas, la desconexión de las aulas se hará en el cuadro general.
- Ante cualquier anomalía eléctrica, desconectar la corriente de los cuadros generales de cada aula.
- Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se procederá según determine el Plan de Convivencia.
- Si algún profesor o monitor encargado por la AMPA necesita instalar algún software especial lo solicitará previamente al coordinador TIC.
- El aula de informática la puede utilizar la AMPA para sus actividades. Es responsabilidad suya todo lo que se averíe.

- En caso de cesión o uso por cualquier otra entidad, ésta será la responsable.

Normas para alumnos y alumnas.

- Los alumnos se sentarán, siempre que sea posible, en el mismo puesto informático. Se podrá cambiar de puesto siempre que el maestro o maestra responsable del grupo lo autorice.
- No está permitido, sin la autorización del maestro responsable, utilizar dispositivos de almacenamiento (lápices de memoria USB o dispositivos similares).
- Se prohíbe:
  - Sacar del aula cualquier material como ratones, teclados, etc.
  - Acceder a través de la red a otros equipos informáticos.
  - Descargar software (programas, aplicaciones, música, imágenes, vídeos, etc.
  - Instalar software por iniciativa propia.
  - Suplantar la personalidad de otro u otra, usando su nombre de usuario y contraseña.
- Todos los alumnos deben comprobar nada más llegar a clase si existe algún desperfecto en su puesto. Si así fuera se comunicará inmediatamente al maestro responsable.
- Todos los días se chequearán los equipos para detectar algún fallo en su funcionamiento.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador o que elabore deberá ser guardado en una carpeta personal que se encuentra en el escritorio.
- No está permitido acceder a información NO ADECUADA o desagradable a través de Internet o intranet. Tampoco se puede acceder a Internet libremente sin la autorización correspondiente del maestro responsable del grupo o área. Se entiende por acceso a Internet el uso de navegadores, chats, messenger, páginas web, etc.
- Los protectores de pantalla y fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros y compañeras, así como de los maestros y maestras. Se recomienda utilizar los mismos para todos los ordenadores a elegir entre los que por defecto trae el sistema.
- Al terminar las clases:
  - Se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema.
  - Se colocarán de manera correcta el teclado, el ratón y los auriculares.
  - Se dejarán las sillas de manera adecuada.

Normas para maestros y maestras.

- El maestro saldrá el último, dejando el aula de informática en correcto orden para su posterior uso por otro grupo de alumnos.
- Explicar las normas al alumnado y velar por su cumplimiento.
- Los alumnos y alumnas nunca estarán solos en el aula mientras se usan los equipos informáticos.
- Comprobar que sus alumnos se sientan siempre en el mismo puesto.
- Comprobar paseando por el aula o como se crea conveniente las páginas por las que navega el alumnado cuando usan Internet.
- Comprobar que el alumnado no hace uso de los juegos sin la autorización previa en momentos puntuales.
- Comprobar que el aula queda en las correctas condiciones cuando termina su clase.

Normas de cuidado y limpieza de los equipos informáticos.

- No limpiar muy frecuentemente. El teclado, ratón o pantalla TFT se deben limpiar con una gamuza un poco húmeda o similar.
- Se prohíbe el uso de productos abrasivos o no adecuados en la limpieza de los equipos.
- Las mesas deben estar siempre limpias con el producto que se use habitualmente, esto es importante para que los teclados y los ratones funcionen correctamente.
- Si cayera agua o algún líquido sobre cualquier equipo hay que desconectar rápidamente la llave general del cuadro del aula, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia lo más rápido posible.

- El personal de limpieza del centro debe comunicar al Coordinador TIC cualquier incidencia detectada: cables en mal estado, enchufes en mal estado, equipos encendidos fuera del horario de clase, etc.
- Se llevará a cabo una limpieza general de las aulas TIC, aproximadamente una vez al mes. Se creará entre los alumnos un equipo de limpieza que será supervisado por el coordinador TIC y ellos serán los encargados de realizar la limpieza mensual de los equipos.

Incumplimiento de las normas.

- El incumplimiento de alguna de las normas podría dar lugar a:
  - La correspondiente corrección o sanción acorde con el hecho (según establece el Plan de Convivencia)
  - La reparación del daño causado, con una sanción o reponiendo el material dañado.
  - La pérdida del derecho de uso del material informático durante un periodo de tiempo determinado. Si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de conducta o comportamiento gravemente perjudicial se informará a la Jefatura de Estudios, así como a los padres del alumno. La Dirección del Centro, con previa consulta a la Comisión de Convivencia si así lo estima, será la que determine la corrección y/o sanción correspondientes y en último caso se pagará la reparación o se repondrá el material informático deteriorado.
- Entendemos por desperfecto:
  - Roturas, deterioros o alteración del hardware o software, sobretodo ratones, teclados, monitores, mesas, sillas, etc...
  - Pintadas en los equipos, mesas, sillas, etc...
  - Introducción de objetos en la caja de la CPU.
  - Suciedad en el puesto informático.
  - Alteración de la información del disco duro que pueda producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
- Los elementos de un puesto informático son: CPU, monitor, teclado, ratón, mesa, silla, cableado y ocasionalmente escáner, impresora, altavoces y auriculares.

Ordenadores de aula, niveles y sala de profesoras y profesores.

- El uso de los ordenadores de aula, de los de niveles, sala de profesores… debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases o para la elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada maestro deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador, quien se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador TIC.

Uso de los videoproyectores.

- Todas las aulas de E. Infantil y Primaria tienen la instalación completa de viodeoproyectores. Para su correcta utilización se deben seguir las siguientes normas:
  - Cada tutor es responsable del correcto mantenimiento de la instalación.
  - Se prohíbe el uso de estos equipos por parte del alumnado.
  - Cualquier anomalía que se detecte se comunicará al coordinador TIC del centro para su solución.
  - El encendido de los videoproyectores sólo se realizará cada vez que se haga una proyección.
  - Apagar el videoproyector terminada la sesión. Cubrir la lente con la tapa de protección.

- No es necesario desconectar los videoproyectores de techo del cable de corriente.
- En los viodeoproyectores móviles en carro NO DESENCHUFAR el cable de alimentación NI DESCONECTAR la alimentación en ninguno de los siguientes casos.

De lo contrario el equipo podrá sufrir daños irreparables:

- Mientras se visualiza el icono del reloj de arena.
- Mientras los ventiladores de refrigeración están funcionando (siguen funcionando, dependiendo de la temperatura alcanzada, hasta varios de minutos después de apagado el videoproyector).

E) DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.

Responsable del material.

- El Secretario será el responsable y encargado del material del Centro.
- Los coordinadores de y los maestros especialistas se responsabilizarán del material depositado en sus aulas, en las aulas de desdobles o en las tutorías.

Ubicación del Material.

Existen varios espacios para almacenar y colocar el material.

- El material fungible de uso general y común se dejará en los almacenes situados en las plantas del edificio, en los cuartos donde están colocadas las fotocopiadoras , en la Secretaría y en la Jefatura de Estudios.
- El material no fungible, tales como equipos de música, micrófonos, cables, etc. estará localizado en el aula de informática.
- El mobiliario sobrante o no en uso se almacenará, preferentemente, en los cuartos bajo escalera de la planta baja o en el sótano.
- El Ayuntamiento podrá guardar material en el almacén sótano situado junto al aparcamiento.
- El material TIC y material audiovisual se guarda en los armarios del aula de informática.
- En cada planta existen pequeños almacenes para almacén y guardia de los productos de limpieza.
- En las tutorías de nivel y en las aulas de desdoble también existe un material para cada nivel, siendo responsables los coordinadores de cada nivel.
- Los especialistas tendrán un material específico, y ellos serán los responsables de su control y almacenamiento. Inglés, Música. Educación Física, Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje.

Relación del material.

- De cada espacio físico cerrado del Centro habrá su correspondiente inventario informatizado.
- Los inventarios deberán actualizarse cada vez que, por altas, adquisición, pérdidas o deterioros sufran modificaciones.
- Una última actualización informatizada y, en su caso, en papel se realizará cada final de curso por la persona responsable.
- La Secretaría del Centro es la responsable del control y guarda informatizada de los inventarios.
- El material fungible lo componen una variada gama de materiales necesarios, tales como lápices, gomas rotulados, bolígrafos, folios, carpetas, cartulinas, tijeras, grapadoras, tizas, reglas, etc., que se irán reponiendo a medida que las necesidades lo requieran, y los profesores podrán ir sustituyendo el material gastado previa petición en Secretaría o Jefatura de este material.
- El material de los niveles está compuesto en líneas generales, por material de ciencias sociales y naturales, mapas, esferas, vídeos, láminas, figuras anatómicas, instrumentos de medida, etc. El Coordinador del Nivel es en última instancia el responsable del mismo.
- El material de música se encuentra a disposición y bajo la supervisión del maestro especialista en dicha materia y quedará localizado en el aula destinada para tal fin.
- El material de Educación Física y Deportes se encuentra, prácticamente en su totalidad, en los

almacenes del Polideportivo.
- Todas las aulas dispondrán de su propio material fungible, didáctico, audiovisual e informático.

Botiquines

El colegio dispone de:
- Un botiquín situado en la planta baja, en la conserjería.
- Un segundo botiquín que se localiza en la 2.ª planta, en los servicios de profesores frente a las aulas del 1.º nivel.
- Otro botiquín se encuentra en las dependencias del comedor, en este caso en la cocina, bajo la responsabilidad de la empresa adjudicataria del servicio.
- Y el botiquín central ubicado en el aula de enfermería.
- La Dirección del Centro o en quien ésta delegue será el responsable del cuidado y mantenimiento de los botiquines. Actualmente la gestión de los mismos recae en la enfermera del Centro.
- En el Polideportivo, de mantenimiento municipal y de uso escolar, se encuentra otro botiquín de primeros auxilios, cuyo mantenimiento corresponde al Ayuntamiento.
- Todo el personal docente del centro y de administración y servicios, puede tener acceso a los botiquines.

F) MATERIAL DIDÁCTICO

- El material didáctico permanecerá guardado en cada una de las aulas de E. Infantil y de E. Primaria, en las aulas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, en las aulas de desdobles o en las Tutorías.
- El material de uso común para el nivel se guardará en tutoría del Nivel o aula de desdoble.
- En dichas aulas se guardará el material didáctico que no esté utilizando en ese momento en uso y durante el verano.
- El material didáctico deje de ser utilizado retornará al mismo sitio de donde se tomó.
- Para la retirada del material didáctico localizado en otro Nivel o en dependencias especiales será imprescindible la petición y autorización de los Coordinadores de Nivel o de los maestros responsables o encargados o en última instancia del Jefe de Estudios.
- Si se detecta material informático o audiovisual averiado o en estado deficiente se deberá notificar al Coordinador TIC y a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el inventario correspondiente.
- Para cualquier otro tipo de material que se encuentre en un estado deficiente que no aconseje su uso, se le dará baja en el inventario correspondiente.

G) REPROGRAFÍA

Salas de reprografía

- Existen tres salas de reprografía en el centro, cada una situada en una planta.

Las máquinas

- La fotocopiadora/impresora digital situada en el espacio 105 es una Konica Minolta Bizhub C454e a color. Otra en la sala 205 es también Ricoch Aficio Modelo 2027 en blanco y negro.

Uso de las máquinas

- Todos los docentes tendrán asignado un código propio para la realización de sus fotocopias.
- Se utilizarán las fotocopiadoras con criterios de necesidad real y realizando las fotocopias con la antelación suficiente para evitar las aglomeraciones a primeras horas de la mañana.
- No se establecerá un gasto máximo de fotocopias por usuario en tanto en cuanto el gasto en reprografía sea sostenible.
- El gasto en fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para su uso particular, al igual que las que pudiera realizar la A.M.P.A. o cualquier otra entidad como material de trabajo de sus actividades, se compensará al Centro en a razón del coste efectivo de copia.

Mantenimiento

- El mantenimiento de las máquinas lo realiza la empresa que suministra al Centro las máquinas. .
- El cambio de tóner lo realizará la Dirección del Centro o personas en quien pueda delegar (conserje…).
- Las averías o los atascos se comunicarán a la Dirección del Centro, quien avisará al Servicio Técnico.

11.ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

La información y la comunicación son la base imprescindible para que sea eficaz la organización del Centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Puesto que en toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación, es necesario regular los canales de información y comunicación para que sean rápidas, eficaces, comprensibles y fluidas.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada o identificada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico, cultural o sindical. Toda la que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro, de la Administración Educativa o instituciones afines y/o de los Sindicatos. Cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- El Centro hará uso de los diferentes medios actuales de comunicación, tales como teléfono, fax, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través de la Secretaría, tendrá organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director o Equipo Directivo.

Al profesorado

- Los canales de comunicación podrán ser:
  - Escritos. Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el "visto bueno" del Director. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
  - Orales. Cuando la información no sea muy relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
- En las reuniones de los distintos órganos del Centro se procederá en la forma regulada por este Reglamento.
- En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin.
- Mediante los tablones de anuncios: se habilitarán varios corchos/tablones de anuncios.
  - Uno en cada uno de los despachos de los tres miembros del Equipo Directivo con información variada (calendario escolar, horarios, cuadro de guardias etc.…).

  - Otro para temas relacionados con la Consejería de Educación y el Equipo Directivo (caso de las copias de Actas, legislación, escritos procedentes de la Consejería de Educación…) en la sala de profesores.
  - Otro para asuntos sindicales y formación del profesorado en la sala de profesores.
  - Otro para información diversa en el pasillo junto a la sala de profesores.
- A través de los canales informáticos que nos ofrecen las TIC: Pagina WEB. Blogs o bitácoras, correo electrónico, lapiceros de memoria, dropbox…

A los padres y madres

Los padres y madres de los alumnos y alumnas estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos e hijas por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de Madres y Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos.
- Información enviada a través de Correo postal cuando tenga carácter individualizado, y la trascendencia del caso así lo aconseje.
- Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún profesor, tutor, Jefe de Estudios o Director, previa cita concertada.
- Información a través de la página WEB del Colegio o blogs oficiales.
- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de la prensa, radio y televisión.
- Mediante el tablón de anuncios oficial ubicado en la fachada de entrada (pared del polideportivo) en el que se expondrá la información más relevante.

Al alumnado

- El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin. La información puede provenir de los profesores, los tutores, el equipo directivo, la AMPA, Instituciones...
- El boletín informativo de calificación puede ser entregado al alumnado o a sus padres, en todo caso los padres lo firmarán y lo entregarán al tutor.
- El Centro podrá implantar un buzón de quejas y/o sugerencias para uso de padres y alumnos. No se tendrán en cuenta aquellas que se realicen de forma anónima o que contengan ofensas graves o insultos.

12.LA EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE LOS ALUMNOS.

A) LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

- La evaluación del Centro Docente será el instrumento básico para propiciar la mejora de la calidad de la enseñanza y, en general, del sistema educativo.

Evaluación Interna: AUTOEVALUACIÓN.

- El centro realizará un Plan de Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas y actividades que lleven a cabo y de los resultados alcanzados a lo largo de cada curso académico. Dicho Plan formará parte de la Programación General Anual.
- Los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la Autoevaluación.
- El Consejo Escolar del centro valorará al final de cada curso, al menos, el Plan de Autoevaluación, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que serán competencia exclusiva del Claustro de Profesores.
- La Memoria final del curso recogerá el resultado del proceso de autoevaluación que el centro realice sobre su funcionamiento.

Evaluación Externa:

- La Consejería competente en materia de educación, a través de la Inspección Técnica Educativa, establecerá programas de evaluación periódica de los centros.
- Esta evaluación deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la evaluación interna. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de enseñanza y aprendizaje.
- Los resultados de la evaluación realizada serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de cada centro y las conclusiones generales derivadas de dichos resultados se harán públicos.

B) LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

EDUCACIÓN INFANTIL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 36/2022, de 29 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil y se regulan determinados aspectos sobre su organización y evaluación en la Comunidad Autónoma de La Rioja, la evaluación en el segundo ciclo de la Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

Será global y criterial, en cuanto que tendrá en cuenta la consecución de los distintos ámbitos del desarrollo de los niños y niñas, además de tener como referente fundamental los criterios de evaluación de cada área y la consecución de los objetivos generales de área.

Será continua en cuanto a que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas, e integrada en el quehacer diario del aula.

Será formativa puesto que sirve para identificar los aprendizajes adquiridos, permite establecer el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña, posibilitando la adopción de medidas de apoyo, así como la adaptación y enriquecimiento curriculares para el alumnado que lo necesite.

La evaluación en esta etapa será orientada a identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña, al igual que los logros alcanzados. A estos efectos, los criterios de evaluación deben de guiar la intervención educativa y ser los referentes para la consecución tanto de las competencias específicas propias de cada área como de los objetivos generales de la etapa.

El proceso de evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante la valoración de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Con esta finalidad, todos los profesionales implicados evaluarán su propia práctica educativa, valorando el desarrollo de la propuesta pedagógica y de las correspondientes programaciones didácticas.

Las madres, padres, tutores o tutoras legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados u tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar sus cualitativos, recogiéndose los progresos efectuados por el alumnado, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo. En cualquier caso, los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes: No iniciado (NI), Iniciado (I), En Progreso (P) o Adquirido (A).

Evaluación inicial: el proceso de evaluación en este ciclo se iniciará al comienzo del primer curso del ciclo o, en su caso, cuando el alumnado se incorpore por primera vez a cada uno de los cursos, con la realización de una evaluación atendiendo a los datos más relevantes sobre su proceso de desarrollo.

Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia, el Informe final de primer ciclo, si lo hubiera, junto a los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que puedan revestir interés para la vida escolar del alumnado, así como los datos obtenidos por el profesorado tutor a cargo del alumnado desde el momento de su incorporación al centro.

Todas las decisiones relativas al tipo de información que se precisa en este momento inicial de recogida de datos, así como las técnicas o instrumentos que se van a utilizar para recabar y conseguir información, deberán tomarse por el equipo docente del ciclo siguiendo las directrices marcadas por la Dirección del centro. Dichas decisiones deberán estar reflejadas en la propuesta pedagógica del centro.

El profesorado tutor se responsabilizará de que la información recabada en la evaluación inicial, así como en su caso, las medidas de atención a la diversidad adoptadas, queden reflejadas en el Expediente personal del alumnado.

Evaluación continua: además de la evaluación inicial, en todos los cursos se efectuarán, al menos, tres sesiones de evaluación inicial de carácter trimestral, coordinadas por el profesorado tutor y a las que asistirán los profesionales que intervengan en el proceso de aprendizaje del alumnado. Igualmente, asistirá Jefatura de estudios.

El objetivo de dichas sesiones será la valoración del proceso de aprendizaje del alumnado, el análisis global del grupo y la toma de las correspondientes decisiones, tanto grupales como individuales.

En estas sesiones de evaluación, el profesorado tutor decidirá la valoración sobre el proceso de aprendizaje del alumnado de forma coordinada con los profesionales que intervengan en el proceso de aprendizaje del alumnado en cada área. Además, aportará las observaciones correspondientes a todos aquellos aspectos que se consideren relevantes en dicho proceso. La información relativa a la evaluación trimestral del grupo será trasladada al acta de evaluación trimestral o final.

Una vez finalizada cada una de las sesiones de evaluación, el profesorado tutor informará por escrito a los padres, madres o tutores legales, a través del informe trimestral para las familias, sobre el desarrollo de los objetivos generales de la etapa y de las competencias específicas propias de cada área alcanzadas por el alumnado.

Al término de cada curso, el profesorado tutor elaborará un informe final de evaluación, en el que se reflejarán los datos más relevantes del proceso de evaluación continua. Dicho informe recogerá el grado de desarrollo de las competencias específicas y las dificultades detectadas, así como las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido adoptadas. Este informe final de evaluación servirá como nexo de informativo con el curso siguiente.

Al término de la etapa, para garantizar la necesaria continuidad entre esta etapa y la Educación Primaria, la continuidad del proceso de formación y la transición y evolución positiva de todo el alumnado, el profesorado, con la función de tutor, a de partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua durante los tres cursos, elaborará el Informe Individualizado de evaluación de ciclo sobre el desarrollo y necesidades de cada alumno o alumna.

Información a las familias.

Al principio de cada curso, el profesorado tutor informará a los padres, madres o tutores legales, en la reunión de grupo de comienzo de curso acerca de los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Corresponde al profesorado tutor informar regularmente a los padres, madres, tutores o tutoras legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que estos proporcionen.

Dicha información se realizará por escrito al menos con una periodicidad trimestral.

Esta información se deberá completar cada curso con, al menos, dos entrevistas con el padre, madre, tutores o tutoras legales de cada alumno o alumna.

Promoción.

La promoción entre cursos y ciclos de Educación Infantil y desde el segundo ciclo a la etapa de Educación Primaria será automática.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la Orden de Evaluación.

Aquellos alumnos que presenten necesidad específica de apoyo educativo podrán permanecer, de forma excepcional, un año más en el último curso de esta etapa, previa solicitud de la Dirección del centro. Esta solicitud se realizará con carácter general antes del 15 de mayo del correspondiente curso escolar y deberá ir acompañada de un informe motivado del maestro tutor, la conformidad del padre, madre o tutor legal y un informe de los responsables de la orientación del centro en el que expresamente se recojan los motivos por los que esta permanencia permitirá lograr el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos del nivel o resultará beneficiosa para su socialización.

La Dirección General con competencias en materia de escolarización resolverá sobre la petición, previo informe favorable de los servicios educativos correspondientes, trasladando la decisión al centro docente antes del 30 de junio del correspondiente curso escolar. Transcurrido el plazo establecido sin que se hubiese notificado la resolución, se entenderá otorgada la autorización de permanencia en los términos de la solicitud.

El Orientador del Centro recogerá en el informe la propuesta de adaptación curricular del alumno con necesidades educativas especiales. Los maestros que atiendan a un alumno/a objeto de la adaptación curricular elaborarán las correspondientes adaptaciones curriculares con las orientaciones y el asesoramiento del Orientador que atiende el centro.

En aquellas áreas en las que el alumnado tenga adaptaciones curriculares significativas, la evaluación tomará como referencia los objetivos contenidos y criterios de evaluación en ellas establecidos. Los resultados de evaluación se expresarán en los mismos términos: No Iniciado, Iniciado, En Progreso y Adquirido.

Se entiende por adaptación curricular significativa toda modificación realizada en los elementos considerados preceptivos del currículo, entendiendo por éstos, los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación establecidos en los ámbitos y en las áreas de la etapa de Educación Infantil. Cuando en un alumno se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos o refuerzos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la evaluación psicopedagógica. En el segundo ciclo de la Educación Infantil la información relativa a las adaptaciones curriculares significativas en las diferentes áreas se consignará como "Adaptación Curricular Significativa" (ACS).

La flexibilización de la escolarización de los alumnos con altas capacidades intelectuales en el segundo nivel de la Educación Infantil se realizará como establece el art. 12 de la Orden 13/2010, de Evaluación de la E. Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Consideraciones generales sobre la evaluación.

La evaluación del alumnado será global, continua, formativa y formadora, y tendrá en cuenta el grado de adquisición de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Desde el comienzo del curso se informará al alumnado y a sus familias de los criterios de evaluación y calificación necesarios para obtener una evaluación positiva en cada una de las áreas en relación a la adquisición de las correspondientes competencias específicas, así como la contribución de las mismas a la adquisición de las competencias clave establecidas en el perfil de salida de la etapa, a su vez, permiten establecer los criterios para la promoción de curso.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
Se promueve el uso generalizado de procedimientos e instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado. Un tipo concreto de procedimiento de evaluación no podrá suponer más de un 40% de la calificación del alumnado.
En la valoración de los aprendizajes adquiridos por el alumnado en relación con las competencias clave de la etapa y las competencias específicas correspondientes con cada una de las áreas, se tendrán en cuenta como referente fundamental los criterios de evaluación. Dichos criterios se aplicarán sobre los procedimientos de evaluación que se determinan en las programaciones didácticas de cada área. Como paso intermedio para obtener los resultados de la evaluación los docentes podrán utilizar calificaciones numéricas que les ayuden a valorar cuantitativamente el grado de adquisición de las competencias específicas de cada área.
En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención individualizada al alumnado, en la realización de diagnósticos precoces y en el establecimiento de mecanismos de apoyo y refuerzo para evitar la repetición escolar.
Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención personalizadas. Estas medidas deberán adoptarse por el centro tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera y garantizar la adquisición de los aprendizajes interdisciplinares.
Los referentes de la evaluación en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa.
Los centros educativos establecerán las medidas más adecuadas para que la evaluación se adapte a la realidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
Todas las medidas que se puedan adoptar de manera individualizada deberán quedar registradas en el expediente de cada alumno o alumna.

El proceso de evaluación.

La evaluación continua se concreta y organiza durante el curso en un momento inicial, en un seguimiento permanente a lo largo del mismo y una síntesis final al concluir el proceso.
Al inicio de cada uno de los ciclos, el equipo docente, coordinado por el profesor tutor y asesorado por los servicios de orientación, realizará una evaluación inicial. El profesor tutor, oído el resto del equipo docente, propondrá tras la evaluación inicial, la adopción de las medidas personalizadas necesarias en cada una de las distintas áreas. La evaluación inicial se realizará también al alumnado que se incorpore tardíamente al centro educativo.
A lo largo de cada uno de los cursos se efectuarán además de la evaluación inicial dos sesiones de evaluación intermedias y una final, que serán coordinadas por el profesor tutor y a las que asistirá el resto del equipo docente que imparta docencia al grupo de alumnos y la persona a cargo de la Jefatura de Estudios.
El equipo docente actuará de manera colegiada. Las calificaciones de las diferentes áreas serán decididas por el profesorado respectivo. El resto de las decisiones serán adoptadas por consenso de los componentes del equipo docente.
Dentro del proceso de evaluación continua, el equipo docente de ciclo, coordinado por el profesor tutor, adoptará cuantas medidas educativas sean necesarias para mejorar el nivel competencial del alumnado que lo precise.
Una vez finalizada cada una de las sesiones de evaluación, será tarea del profesor tutor de cada grupo de alumnos levantar acta del desarrollo de las sesiones en las que hará constar los acuerdos y las decisiones adoptadas.
Los centros educativos realizarán una sesión de evaluación final que tendrá lugar al finalizar el curso escolar y que será coordinada por el profesor tutor de cada grupo. En ella se realizará la valoración del progreso del alumnado, se asignarán las calificaciones correspondientes a las

distintas áreas, se asignará el grado de desarrollo de las competencias del ciclo o etapa, se adoptarán de forma colegiada las decisiones que garanticen la continuidad en el proceso de aprendizaje y se decidirá sobre la promoción del alumnado al siguiente ciclo o el cambio de etapa, estableciendo, en su caso, las medidas de atención personalizadas correspondientes. Todo ello se registrará en el Acta de evaluación final y, por lo tanto, en el expediente académico.
Al finalizar los cursos de segundo y cuarto, el tutor emitirá un informe final de ciclo sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención personalizada que se deben contemplar en el siguiente ciclo.
Si en algún caso, y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumnado, no hubiera alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes, el equipo docente podrá considerar que deba permanecer un año más en el último curso del ciclo. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación, todo el alumnado dispondrá al finalizar la etapa, de un informe final.
En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el informe final de la etapa deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas.

Resultados de la evaluación.

El resultado de las evaluaciones se expresará en la educación Primaria en los siguientes términos: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. Para garantizar una evaluación competencial, estas calificaciones se obtendrán considerando que todas las competencias específicas vinculadas a un área tienen igual importancia. El grado de adquisición de dichas competencias específicas se establecerá a través de unos criterios de evaluación, cuyo grado de contribución a dichas competencias deberá ser establecido en las programaciones didácticas de cada área.
En el caso de que un alumno haya sido objeto de alguna medida de atención personalizada, la escala de calificaciones será la establecida en el punto anterior.
Para el alumno que tenga establecido un Plan de Recuperación, las áreas de cursos anteriores sujetas a dicho plan (PRE), deberán ser calificadas mediante la escala de calificaciones del apartado 1, de forma paralela y simultánea junto a la misma área del curso en el que se encuentra matriculado el alumnado, registrando el resultado, tanto en las correspondientes evaluaciones intermedias, como en la evaluación final, e indicando, a su vez, la fecha de superación de los aprendizajes si así fuera.

Promoción.

Al finalizar cada uno de los ciclos, en los cursos de segundo, cuarto y sexto, y como consecuencia del proceso de evaluación de adquisición de las competencias clave, el equipo docente, constituido en junta de evaluación, adoptará de forma colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, con indicación, en su caso, de las medidas de atención personalizada que se deben contemplar en el ciclo o la etapa siguiente, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del profesorado tutor, lo que se reflejará en los informes finales de ciclo o etapa. En el resto de los cursos de la etapa, la promoción será automática.
En el caso de promocionar a otro curso de la etapa con algún área con calificación negativa, el alumnado recibirá el plan de recuperación necesario para superar dichos aprendizajes, contando, en la medida de lo posible, con la colaboración de las familias. El plan de recuperación deberá ser redactado por el profesorado que calificó el área negativamente. Al comienzo del siguiente curso académico, tras la evaluación inicial, deberá ser revisado, actualizado y puesto en práctica por el profesorado que imparta dicha área en el curso siguiente. En los documentos de evaluación se registrará tal circunstancia con las siglas PRE (Plan de recuperación) para cada una de las áreas afectadas, acompañadas del número del curso que se deba recuperar.

El alumnado accederá al ciclo siguiente, o en su caso a la etapa siguiente, siempre que el equipo docente considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo o etapa.
Si en algún caso, y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan de recuperación (PRE) para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
Para los alumnos con necesidades educativas especiales a los que se refiere el artículo 73 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las circunstancias personales del alumno o alumna lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.
Los referentes de la evaluación en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirle promocionar de ciclo o etapa. Estas adaptaciones, en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Participación y derecho a la información de madres, padres o tutores legales.

Es función del profesorado tutor informar regularmente a las familias o tutores legales de los alumnos sobre el progreso educativo alcanzado por este.
La información a las familias recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada área, así como la información relativa a su proceso de integración socioeducativa.
El profesorado tutor de cada grupo y, en su caso, el profesorado de las áreas correspondientes, mantendrán una comunicación fluida con el alumnado, sus familias o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje.
En la evaluación final de ciclo, la información a las familias recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada área, así como la información relativa a su proceso de integración socioeducativa y, en su caso, la promoción o no al ciclo/etapa siguiente, las medidas de ampliación, de apoyo o refuerzo adoptadas y el grado de consecución de las competencias clave alcanzado.
En cualquier momento, a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias o tutores legales lo demanden, especialmente cuando se detecten en el alumnado dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, el profesorado tutor ofrecerá información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.
Igualmente, tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como el acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones.
Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que tengan incidencia en la evaluación de su rendimiento, y si así lo solicitaran, tendrán derecho a una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos. Los centros educativos concretarán el procedimiento de entrega de copias dentro de su autonomía organizativa.

Evaluación de diagnóstico en cuarto curso.

En el cuarto curso de Educación Primaria, todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o tutores legales y para el conjunto de la comunidad educativa. Los centros educativos tendrán en cuenta los resultados de estas evaluaciones en el diseño de sus planes de mejora.
Esta evaluación de carácter censal será responsabilidad de la Administración con competencias en materia de educación.

En el marco de los planes de mejora colectivos e individuales y a partir de los análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico, los centros docentes elaborarán las necesarias propuestas de actuación que contribuyan a que el alumnado alcance las competencias clave, permitan adoptar medidas de mejora de la calidad y la equidad de la educación y orienten la práctica docente en los correspondientes planes de mejora.
Los centros docentes pondrán en conocimiento de la comunidad educativa los resultados de estas evaluaciones de diagnóstico, así como los planes de actuación que se deriven de las mimas.
Estas evaluaciones tendrán en cuenta al alumnado con necesidades educativas especiales y con dificultades de aprendizaje.
El alumnado con integración tardía en el sistema educativo, incorporado el ciclo durante el cuarto curso y con desconocimiento del idioma vehicular, no realizará las pruebas de diagnóstico.

Documentos oficiales de evaluación

El historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado a que se refiere el punto anterior, constituyen los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.
Los documentos oficiales de evaluación en la Educación Primaria serán visados por el Director del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente.
Los documentos básicos de evaluación deberán recoger siempre la norma que establece el currículo correspondiente.
La custodia de los documentos oficiales de evaluación es responsabilidad de la secretaría del centro docente en el que el alumno se encuentre matriculado. La Plataforma Racima funcionará como sistema de archivo permanente de todos los documentos señalados, permitiendo un acceso fácil para su consulta.

El derecho a una evaluación objetiva:

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los centros darán a conocer los objetivos, competencias clave, saberes básicos, criterios de evaluación y de calificación y estándares de aprendizaje exigibles para obtener una evaluación positiva, así como los criterios para promocionar de curso.
Al comienzo del curso escolar, cada maestro informará a los alumnos y a su familia de los estándares de aprendizaje, criterios de evaluación y de calificación que para cada área se encuentren recogidos en la programación didáctica correspondiente. Esta información quedará custodiada por el Jefe de Estudios para ser consultada por cualquier miembro de la comunidad escolar.
Los tutores de cada grupo y, en su caso, los maestros de las áreas correspondientes mantendrán una comunicación fluida con los alumnos, sus padres o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, a las medidas de ampliación o de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.

Procedimiento de reclamación en el centro de las calificaciones de la evaluación final de curso

Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones de las evaluaciones de período trimestral o de la global de cada una de las áreas al finalizar el primer curso del ciclo, así como de las decisiones que se adopten como resultado de las mismas.
Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones obtenidas durante el proceso de evaluación, los padres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
Recibida la solicitud de revisión, el Director requerirá informe de los maestros del grupo correspondiente. Éstos procederán al estudio de las solicitudes en el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, en reunión extraordinaria, de la que se

levantará acta, y adoptará el acuerdo correspondiente que entregarán al tutor del grupo, el cual lo comunicará a la Dirección, quien finalmente resolverá.
La resolución adoptada por el Director se notificará por escrito al interesado. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área se basará en alguno de los argumentos que siguen:

- La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
- La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.
- La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

Si la reclamación se refiere a la calificación final de curso otorgada en alguna área, el Director requerirá informe de los maestros del grupo correspondiente. Estos procederán al estudio de las solicitudes de revisión en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión en reunión extraordinaria de la que se levantará acta, y adoptarán el acuerdo correspondiente, que entregarán al tutor del grupo, que lo comunicará a la Dirección, quien resolverá.
La resolución del Director se notificará por escrito al interesado en el plazo de tres días hábiles desde su adopción.
Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción, el Jefe de Estudios trasladará la misma al maestro tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión de no promoción. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar la decisión por mayoría, debidamente motivada, de modificación o ratificación de las correspondientes decisiones, conforme a los criterios de promoción establecidos para el curso o etapa.
El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación del equipo docente en la decisión objeto de la revisión. El Director comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo docente, que pondrá fin a la reclamación en el centro.
La decisión del Director del centro será notificada formalmente a los interesados y recurrible en alzada ante el Director General de Educación
Presentado el recurso, la Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia del acta, instrumentos de evaluación, etc.) a la Dirección General de Educación en el siguiente día hábil a la recepción de la comunicación de la presentación del recurso.
El Director General de Educación, previo informe de la Inspección Técnica Educativa, resolverá lo que en derecho proceda notificando su resolución al interesado y comunicándolo al director del centro a los efectos oportunos.
La Resolución del Director General de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
Si tras el proceso de revisión o como consecuencia de la Resolución adoptada por el Director General de Educación, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

13.ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN EL CENTRO REFERIDAS A LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL ALUMNADO, DEL MALTRATO INFANTIL Y SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR.

Referente legislativo

- La Constitución Española de 1978 hace mención, en el Capítulo III del Título I, a la obligación de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de menores.
- También la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica al Menor establece, en su artículo 13, las obligaciones de personas y autoridades en cuanto a la denuncia de situaciones de desamparo.
- **En nuestra legislación autonómica, la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, en su artículo 16 "Derecho a la educación" punto 3 establece:**
  "Los responsables y el personal de los centros educativos, además de los deberes de comunicación previstos en el artículo 33.2 de esta Ley, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de educación los casos de absentismo escolar. Igualmente deberán colaborar con los organismos competentes en la prevención y solución de dicha situación, así como de las de riesgo o desamparo del menor".
- **Artículo 33.1.2 "Obligaciones de los ciudadanos y autoridades"**
  1. Toda persona o autoridad que detecte una situación de riesgo o posible desamparo de un menor en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, tiene el deber de comunicarlo a la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
  2. Sin perjuicio de su comunicación, cuando sea procedente, a la Autoridad judicial y al Ministerio Fiscal, los responsables y el personal de los centros o servicios educativos sociales y sanitarios, públicos o privados, y en general de cuantas entidades o instituciones tienen relación con menores, están obligados a poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales aquellos hechos que puedan suponer la existencia de desprotección o riesgo para ellos, así como a colaborar con la misma para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor.

Procedimientos de Actuación ante los diversos supuestos que se pudieran contemplar

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, pretendemos en este punto de nuestro Reglamento dar una respuesta coherente a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en un centro educativo. Para ello tomamos como referencia los siguientes documentos:

- Circular de fecha diciembre de 2005 del Delegado Provincial de Sevilla "Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guardia y custodia del alumnado y del maltrato infantil".
- Escrito de la Inspección General de Educación de Castilla la Mancha de 7 de julio de 2009 "Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de padres no custodios y no privados de la patria potestad"
- Escrito de 21 de mayo de 2009 de la Dirección General de Personal y Centros Docentes de la Consejería de Educación del Gobierno de la Rioja "Cuestiones relacionadas con la información a los padres separados o divorciados, acerca de aspectos académicos que afecten a sus hijos".

<u>Supuestos que se contemplan</u>

A) Actuación ante progenitores divorciados o separados.

- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.
- Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
- Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.
- Toma de decisiones de especial relevancia.
- Actuación en caso de existencia de medidas contra la "violencia de género".

B) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
C) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por los Servicios Sociales u otras instituciones oficiales.
D) Actuación ante presunto maltrato de menores.
E) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.
F) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.
G) Absentismo Escolar

Normas generales

Antes de analizar cada uno de los supuestos anteriores, establecemos las siguientes normas generales que serán de aplicación en todos los casos:

1. En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.
2. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
3. Carecen de valor los documentos de abogados, de instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
4. Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
5. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
6. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

A) ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES SEPARADOS, DIVORCIADOS.

- Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.
  - Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".
  - Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

- Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (artículos 90 y 91 del Código Civil).
- La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.
- Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es **un derecho de los padres**, en virtud del artículo 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.
- El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

- En principio, y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo menor de edad.
  Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.
- Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:
  - Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuanta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado para decidir, en último término, en qué centro se ha de escolarizar a su hijo.
  - Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tiene los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible. No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos:
    - Que el niño esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.
    - Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.
- De la misma manera no debe autorizarse que el niño sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados. Cuando se plantee en el Centro cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
  - Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.
- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar

- Establece el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
- No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

- Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia

- En casos como los que a continuación se enumeran y en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un menor en edad de escolarización:
  - Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
  - Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
  - Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
  - Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
  - En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

  Habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):
  - Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.
  - Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."*
  - Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
  - En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.

- Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la violencia de género, se solicitase plaza escolar en este centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director se pondrá en contacto inmediato con el

Inspector de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la citada ley, que dice: *"Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".*

B) COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

Si en el Centro se presentan policías de los distintos cuerpos o escalas o guardias civiles a efectuar alguna actuación, los docentes tenemos el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene establecer en qué se debe cooperar y cuál es el límite. Establecemos como criterios básicos de actuación los siguientes:

- Identificación de los funcionarios actuantes.
- Cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.
- No se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director, el tutor…).
- De ninguna manera se permitirá que lo retiren del Centro para cualquier actuación posterior (p.e. efectuar un reconocimiento médico), salvo en los supuestos contemplados en el apartado C.
- Si los funcionarios se presentasen con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.
- Se aconseja siempre que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

C) INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR FUNCIONARIOS DE ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

- El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones Públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.
- El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones Públicas.
- Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo se concreta que:
  - La Dirección del Centro tiene el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
  - Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos o Servicios Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, *la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.*
  - Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el Director cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
  - De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

D) ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES

Normativa Autonómica : Ley 1/2006, 28 de febrero, de Protección de menores de La Rioja.

Concepto de Protección de Menores:

- Se entiende por protección de menores el conjunto de actuaciones que deben realizar las Administraciones Públicas con la finalidad de promover el desarrollo integral de los menores, garantizar sus derechos, proporcionarles la asistencia moral o material de la que carezcan, total o parcialmente, en su medio familiar y, en su caso, procurar su reeducación y reintegración social.

Deber de denuncia

- Toda persona o autoridad que detecte una situación de riesgo o posible desamparo de un menor en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, le prestará el auxilio inmediato que precise y comunicará sin dilación los hechos a la Consejería competente en materia de servicios sociales.
- El deber de denuncia comprende cualquier hecho que denote una situación objetiva de desprotección moral o material del menor, y en particular los siguientes:
  - **Abandono** del menor por parte de su familia.
  - **Malos tratos** físicos o psíquicos al menor.
  - **Trastorno mental grave** de quienes ostentan la **patria potestad**, la tutela o la guarda del menor.
  - **Alcoholismo o drogadicción habitual** en las personas que integran la unidad familiar.
  - **Abusos sexuales** o comportamientos o actitudes de violencia grave por parte de familiares o terceros en la unidad familiar del menor.
  - **Inducción del menor a la mendicidad, la delincuencia, la prostitución** o cualquier otra forma de explotación económica o sexual de análoga naturaleza.
  - Sometimiento del menor a condiciones de vida notoriamente insalubres, peligrosas o de penuria grave.
  - En general, cuando exista cualquier incumplimiento o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda y educación de los menores que comporte la objetiva desprotección moral o material de los mismos.

Qué se entiende por maltrato infantil

- Según la Convención de los Derechos del niño de Naciones Unidas se entiende como maltrato infantil *"toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente o explotación del niño o la niña, infringido por sus padres, tutores o personas que le tengan a su cargo"* o *"... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social."* La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil recae en la Consejería de Salud y Servicios Sociales del Gobierno de la Rioja.

Protocolo de actuación en el Centro ante posibles casos de maltrato infantil

- A los efectos de actuación, entendemos por maltrato infantil lo señalado en el punto anterior.
- En el momento en el que en el Centro se tenga conocimiento, intuición o sospecha de un niño, en situación de alto riesgo social o familiar, de maltrato hacia el menor o posible desamparo u otras circunstancias afines, se tiene la obligación de actuar siguiendo los procedimientos estipulados en los apartados siguientes, según corresponda en función de las características de cada caso, sin perjuicio de lo establecido por la legislación vigente para los mismos.
- En el procedimiento de actuación se diferenciará entre el ordinario, para casos leves y casos de cierta gravedad o dudosos, y el extraordinario para casos urgentes. En cualquiera de los supuestos que se plantean, el Centro garantizará la confidencialidad de las gestiones que se realicen, así como el anonimato del niño afectado.
- Se considerará caso leve aquel en el que la problemática pueda ser resuelta desde el propio Centro Escolar: detección de pautas educativas familiares incorrectos que están afectando al buen desarrollo del niño.
  - Exceso de castigos

- Falta de atención y apoyo en los temas escolares
- Trato inadecuado al niño o la niña (ridiculizar, comparar despectivamente…).
- Excesiva exigencia o responsabilidad depositada en el niño.
- …

En estos casos la intervención ordinaria será de carácter interno (Tutor, Jefe de Estudios, Orientador) aunque también pueden establecerse contactos con los Servicios Sociales del Ayuntamiento a fin de dar lugar a alguna de las prestaciones existentes.

- Establecemos un procedimiento de actuación ordinario para casos de mayor gravedad o dudosos. Serán casos en los no esté en peligro la integridad física o psíquica del menor, pero exista presunción de que se está produciendo o puede llegar a producirse maltrato o de que no se están cubriendo sus necesidades. Se procederá de la siguiente manera:
  - El maestro o tutor que detecte la posibilidad de situación de riesgo o maltrato a un alumno lo comunicará a la Dirección del Centro.
  - La Dirección derivará el caso al Equipo de Orientación Educativa para su valoración, mediante comunicación escrita conforme a modelo establecido.
  - El Equipo de Orientación, en coordinación con los Servicios Sociales locales y/o Comunitarios, realizarán de modo inmediato una valoración del caso, para lo que pueden, si lo consideran oportuno, realizar entrevistas al niño o niña afectada, a la familia y a otros profesionales. Una vez valorado el caso, el Orientador remitirá un informe completo y propuesta de actuación a la Dirección del Centro.
  - En el caso de que se trate de un incidente aislado o que no presente gravedad, y se considere que puede solucionarse en el ámbito escolar, el Orientador establecerá las pautas de actuación a desarrollar en el Centro que mejor se adecuen a la situación personal del niño y su familia, teniendo en cuenta las orientaciones de los Servicios Sociales mediante escrito que adjunte el informe del Equipo de Orientación.
- Iniciaremos un procedimiento extraordinario y urgente de actuación en casos de urgencia, por estimar que está en peligro la integridad física o psíquica del niño. Se procederá de la siguiente manera:
  - Comunicación inmediata verbal y escrita a la Dirección del centro de la situación de riesgo o maltrato del alumno.
  - La Dirección comunicará de forma inmediata, telefónicamente y por escrito (vía fax), el hecho a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a los de la Comunidad Autónoma mediante el impreso oficial de denuncia de malos tratos. Se adjuntará informe especializado, si lo hubiera.
  - Paralelamente y con independencia de lo anterior, la Dirección dispondrá las medidas de atención inmediata que él o la menor requiera (atención sanitaria u otra), recabando, si fuese necesario, el auxilio policial o judicial.
  - La Dirección del Centro dará cuenta de la actuación realizada a la Inspección, a los Servicios Sociales Comunitarios, así como al Equipo de Orientación Educativa para su correspondiente seguimiento.
- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los Servicios Sociales podrán requerir la colaboración del centro y/o de los servicios de orientación para las actuaciones conjuntas que se estimen oportunas o para la obtención de información que, en el ejercicio de las competencias legalmente establecidas, las Corporaciones Locales, a través de sus Servicios Sociales, puedan precisar.
- El maltrato institucional, en el caso del centro educativos, consiste en situaciones en las que por acción u omisión no se respetan los derechos básicos a la protección, el cuidado y la promoción y estimulación del desarrollo personal. Cualquier incidente de este tipo debe ser comunicado a la Dirección, quien realizará las acciones que sean necesarias para esclarecer el

caso, haciendo intervenir, en su caso, al Servicio de Inspección para la adopción de las medidas que correspondan.

E) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR.

Nota: ver ANEXO I de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Definición y características acoso.

- Un alumno se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro/s alumno/s, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.
- Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:
  - **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
  - **Intencionalidad y repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
  - **Indefensión y personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de conductas

- **Agresiones físicas**: **directas** (palizas, peleas...), **indirectas** (hurtos, destrozos de pertenencias...).
- **Agresiones verbales**: **directas** (insultos, menosprecio en público...) o **indirectas** (rumores y mentiras...).
- **Intimidaciones, chantajes y amenazas.**
- **Aislamiento y exclusión social**
- **Acoso racial** (motes, frases estereotipadas…)
- **Acoso sexual**: agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Consecuencias del maltrato entre iguales

- **Para la víctima:** Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- **Para el agresor o agresora:** Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supravaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- **Para los compañeros y compañeras observadores:** Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal

Principios de la intervención

- Intervención inmediata y urgente.
- Intervención coordinada entre el Centro Educativo e Instancias Externas:
  - A nivel del Centro Educativo (Equipo Directivo, Tutor, Orientador, Comisión de Convivencia…)
  - Instancias Externas (Inspección Educativa, Servicios Sociales, Servicios de Salud…)
- Necesidad de respetar la confidencialidad.
- Importancia de la labor preventiva, desarrollando los Programas Educativos necesarios.

Protocolo de actuación

a. Identificación de la situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor, del tutor, del Orientador del Centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará al Equipo Directivo.

b. Actuaciones inmediatas.

- Cuando en un alumno se encuentren indicadores que puedan reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se establecerá la siguiente actuación:
  - Reunión del Equipo Directivo, Tutor y Orientador del centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.
  - Si se considera necesario, adoptar las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:
    - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido (entrevista con el alumno y su familia, incremento de medidas de vigilancia, intervención de mediadores, cambio de grupo…).
    - Medidas cautelares dirigidas al alumnado agresor (entrevista con el alumno y su familia, petición de disculpas al agredido de forma oral y/o por escrito, participación en un proceso de mediación…)
  - Si la demanda no procede de la familia, el Orientador, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
  - Se comunicará e informará, igualmente, a la Comisión de Convivencia, al Equipo de Profesores del alumno y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del Centro y a otras Instancias Externas al centro (educativas, sociales, sanitarias, judiciales…).

c. Recogida de información de distintas fuentes.

- Recopilar la documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados en los espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y/o extraescolares
- Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos.
  El Equipo Directivo, el Orientador del centro y el Tutor recabarán la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.
  - Alumnado agredido.
  - Alumnado agresor.
  - Familia.
  - Tutor y profesorado de aula
  - Compañeros relacionados con la persona agredida/agresora.
  - Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
    - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores de comedor, acompañante autobús...)
    - Personas dependientes de otras Instituciones (Servicios Sociales, Ayuntamiento, etc.)
    - Medios para efectuar denuncias y reclamaciones (teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón convivencia, etc.)
- Triangular la información recibida. Tratar de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y las divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la

información obtenida, el Director tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar, así como el tipo y la gravedad del mismo.

- Poner en conocimiento de la Inspección Técnica de Educación. Se pondrán en conocimiento de la Inspección, mediante informe escrito, los hechos denunciados y las medidas inmediatas adoptadas.

d. <u>Plan de actuación.</u>

- **Elaborar un Plan de actuación** para el caso concreto con el asesoramiento, si se considera necesario, de los Servicios Sociales, del Servicio de Atención a la Diversidad y de la Inspección Técnica Educativa. **Este Plan tendrá que definir conjuntamente las medidas a aplicar** en el Centro, en el aula o aulas afectadas y las medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador" u "observador". Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al agresor o agresores las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.
- **Como medidas principales, se proponen las siguientes**:
  - Diagnosticar, junto con la Comisión de Convivencia, la realidad del Centro y conocer las necesidades de información y formación del profesorado y familias.
  - Establecer de manera coordinada un contacto permanente con el Servicio de Atención a la Diversidad de la Dirección General de Educación.
- **Como medidas complementarias se proponen**:
  - **Actuaciones con la persona acosada:**
    - Acciones de apoyo y protección expresa e indirecta.
    - Programas y estrategias de atención y apoyo social.
    - Personalización de la enseñanza.
    - Derivación y seguimiento por los servicios sociales del Ayuntamiento o de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede.
    - Otras.
  - **Actuaciones con el alumnado agresor:**
    - Aplicación de las medidas correctoras y sancionadoras estipuladas en el Plan de Convivencia.
    - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
    - Derivación y seguimiento por los servicios sociales del Ayuntamiento o de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede.
    - Otras.
  - **Actuaciones con los compañeros observadores:**
    - Campañas de sensibilización.
    - Programas de habilidades de comunicación y empatía.
    - Programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
  - **Actuaciones con las familias:**
    - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, sean víctimas o agresores.
    - Coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas.
    - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
  - **Actuaciones con el profesorado y PAS:**
    - Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento.
    - Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
    - Programas de mediación, etc.
- **Poner en conocimiento de las familias implicadas las medidas y programas propuestos:**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos afectados.

Informar, asimismo, de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y/o Centro Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, de la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

e. <u>Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.</u>

La Dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y a la Inspección Técnica Educativa, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

F) ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A ALUMNOS EN CENTROS DOCENTES

Consideraciones previas.

- En un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretendía dar una respuesta a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de "*suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia*", su respuesta hacía referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.
- La situación más común en el Centro no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos nos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, *la diligencia de un buen padre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.
- La situación que nos puede plantear más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno estar en el centro docente. El informe antes referido indica que "*Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro* ***real y grave*** *para la salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que –en todo caso- se verificará ex post".*
- En resumen se podría sintetizar el tema en tres casos:
  1) **<u>Ante un accidente o emergencia</u>**: Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.
  2) **<u>Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera</u>** por suponer un peligro real y grave para el alumno: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.
  3) **<u>Suministro de medicamentos en los demás casos</u>**: Se entiende que no es obligación del personal del centro ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación, salvo que de forma voluntaria quieran responsabilizarse personas del centro, sean o no docentes del mismo.

- El centro deberá actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

G) ACTUACIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Nota: ver ANEXO II de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- El absentismo escolar es un problema al que se enfrentan un centro educativo de forma directa y permanente, siendo un motivo de preocupación para toda la comunidad educativa puesto que implica un serio perjuicio para la formación académica y personal del alumno, así como, una situación de riesgo de exclusión social.
- La Constitución Española sanciona el derecho a la educación para todos los españoles y encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos.
- La normativa educativa establece el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica que comprende, la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria disponiendo que las administraciones educativas desarrollen medidas de acción positivas, orientadas a apoyar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo.
- La Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja (B.O.R. del 9 de marzo) encomienda a la Consejería de Educación las siguientes actuaciones:
  - Promover programas y acciones específicas de prevención y erradicación del absentismo escolar, para asegurar el cumplimiento de la escolarización obligatoria.
  - Procurar que los padres o guardadores del menor aseguren su escolarización para lo que podrá solicitarse el auxilio de las autoridades municipales, que lo prestarán por medio de las Policías Locales, si fuese necesario.
- Además, la mencionada Ley obliga a los responsables de los centros educativos a poner en conocimiento de la Consejería de Educación los casos de absentismo escolar. Por ello, se hace necesario avanzar en el control y en la prevención del absentismo escolar y con objeto de profundizar en esta problemática, de proporcionar ayuda a los centros educativos y de ofrecer pautas para la coordinación con otras instancias, se elabora el presente ***Procedimiento de Intervención.***

Procedimiento de Intervención en el Centro

- **El maestro tutor:**

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

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

  Si las actuaciones del Profesor Tutor no son suficientes para resolver los casos de absentismo, trasladará los expedientes a la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar para su tratamiento. Si mediante las directrices marcadas por esta Comisión no se resolvieran los casos de absentismo, se remitirán los expedientes a la I.T.E. a la atención del Inspector asignado al Centro.
- **La Inspección Técnica Educativa (I.T.E.)**

  El Inspector revisará el expediente. Tomará nota de los alumnos absentistas y lo remitirá a la Subdirección General de Personal y Centros Docentes, junto con las oportunas observaciones, en su caso.

- **<u>Subdirección General de Personal y Centros Docentes</u>**
  Desde la Subdirección se trasladará el expediente al ayuntamiento que corresponda solicitando la ayuda de las autoridades municipales, que lo prestarán utilizando los medios necesarios. De este traslado se dará cuenta al centro escolar.
  Si en el plazo de un mes no se ha resuelto el caso de absentismo, la Dirección del Centro Escolar lo comunicará a la Subdirección General de Personal y Centros Docentes quién iniciará un expediente sancionador a la familia. Si en dicho plazo se resolviera el caso, la Dirección del Centro también lo comunicará, procediendo la Subdirección General de Personal y Centros Docentes a archivar el expediente.

14.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: PLAN DE EVACUACIÓN

- El plan de autoprotección es el instrumento que determinará las circunstancias extremas y las actuaciones que deben realizarse para evitar cualquier posibilidad de riesgo para los miembros de la Comunidad Educativa. Consiste en el desalojo organizado de todas las dependencias del Centro, atendiendo siempre las indicaciones del Equipo Directivo.
- El Plan de Autoprotección del Centro formara parte, como un anexo, del Proyecto Educativo del Centro. En la programación General Anual de cada curso escolar se recogerá el Plan de Evacuación del Centro para ese año.
- La normativa básica de aplicación es la Orden de 13 de Noviembre de 1984 del Ministerio de Educación y Ciencia sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional.

A) **INSTRUCCIONES REALIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

- Cualquier persona que detecte una situación de emergencia, avisará inmediatamente a algún miembro del equipo Directivo para que éste active la alarma. Caso de que la urgencia lo requiera, él mismo será el encargado de activarla (escritorio del ordenador de Conserjería)
- La señal de alarma será la establecida en el archivo de sonido que se utiliza para los ensayos de evacuación.
- Por parte de todo el personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esa actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello conllevaría aparejadas.

B) NORMAS PARA LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

- Oída la señal de alarma, se cierran inmediatamente todas las puertas y ventanas con el fin de que, en caso de fuego, las corrientes de aire no favorezcan y propaguen las llamas.
- Se desalojan, en primer lugar, los ocupantes de la planta baja. En segundo lugar, la primera planta y por último la segunda, todos siguiendo las vías de salida que tienen asignadas
- Los alumnos de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras por las que tienen que bajar, descendiendo a la primera inferior y esperando a que ésta quede libre, sin cortar filas.
- Todo el desalojo se hará por grupo-clase, siguiendo las normas y dando preferencia a los más pequeños, pero sin parar y sin mezclarse los grupos.
- Se utilizarán como salida todas las puertas de emergencia que sean necesarias.
- La señal de una papelera delante de la puerta del aula cerrada, evidencia a los demás el cumplimiento del desalojo y la ausencia de personas en la misma.
- No obstante el orden de salida establecido, en caso de que una escalera quedase bloqueada por las llamas o cualquier otro impedimento, buscaremos otra vía de evacuación por otra escalera.
- El profesor que se encuentre en ese momento con el grupo será el responsable de conducir a los alumnos por la salida más conveniente.
- El personal del centro procurará no incurrir en nerviosismo ni precipitaciones para tratar de transmitir serenidad a los alumnos.

- Los grupos-clase permanecerán unidos siempre, incluso en el exterior, con objeto de que su tutor les pueda controlar.
- 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 y alumnos de tal forma que deje libre la salida y no provoque caídas.
- Una vez desalojado el edificio los alumnos se reunirán en los puntos asignados en los porches del patio, tras las pistas, de forma ordenada y con sus tutores o maestros, quienes comprobarán la presencia de todos.
- Si no funcionase la alarma establecida, se tratará por todos los medios de habilitar o ejecutar algún tipo de señal, voz, ruido….que sirva de aviso y haga que dé comienzo la evacuación.
- Si se trata de un simulacro, conviene previamente avisar a los padres y autoridades municipales del ejercicio que se va a realizar, con objeto de que no cunda el pánico, pero sin precisar día ni hora. Sólo la Dirección del Centro lo señalará. Con antelación también se informará ampliamente a los alumnos de todos los pormenores así como de los objetivos a conseguir.
- Finalizado el mismo se reunirá la totalidad de la plantilla del centro para comentar y evaluar la evacuación, redactándose el informe correspondiente.
- Una vez acabada la evacuación el coordinador general comprobará las anomalías producidas y desperfectos ocasionados, comunicando a la policía, bomberos, autoridades educativas…las incidencias que crea conveniente para su mejor funcionamiento.
- El simulacro de evacuación se hará de forma imprevista y aconsejablemente dos veces al año (siempre un simulacro en el primer trimestre).

C) LUGAR DE REUNIÓN EN FUNCION DEL ORIGEN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

ORIGEN DE LA EMERGENCIA	**LUGAR DE REUNION**
Edificio Principal-Cualquier punto	Porches del patio Escolar.
Polideportivo.	Calle lateral al Colegio.

D) ORDEN DE SALIDA O DE EVACUACIÓN

- **Planta baja: :** El orden de evacuación será del aula o sala más próxima a la más lejana.

Salidas de evacuación

- Puerta A: **019 – 018**
- Puerta B1: **014 – 015 – 016 – 017**
- Puerta B2: **013 – 012** (Conserje control puertas)
- Puertas C1, C2: **010 – 011**
- Puertas C1, C2: **001 – 002 – 003 – 004 - 005**
- Puerta C3: **009** **(Comedor)**
- Puerta D: **001** **(Alternativo:** Puerta C1, C2)

- **Primera Planta:** Del aula/sala/dependencia más cercana a la más lejana.
  Bajando hasta la planta baja y sin acceder a la salida hasta comprobar que la planta baja esté evacuada.

Escalera 3:

- **Puerta C1, C2: 110 – 111 – 112 – 113 – 114**
- **Puerta C1, C2: 101 – 102 – 103 – 104 – 105**

Escalera 2:

- **Puerta B2:** **115 – 116 – 117 – 117A**

Escalera 1:

- **Puerta A:** **118 – 117C – 117B**
- **Puerta A:** **107 - 108**

- **Segunda Planta:** Del aula/sala/dependencia más cercana a escaleras a la más lejana. Bajando hasta la planta primera, cedemos paso hasta que la planta primera esté evacuada y de aquí a planta baja y sin acceder a la salida hasta comprobar que la planta baja esté evacuada.

Escalera 3:

- **Puerta C1, C2:** **210 – 211 – 212 – 213 – 214**
- **Puerta C1, C2:** **201 – 202 – 203 – 204 – 205**

Escalera 2:

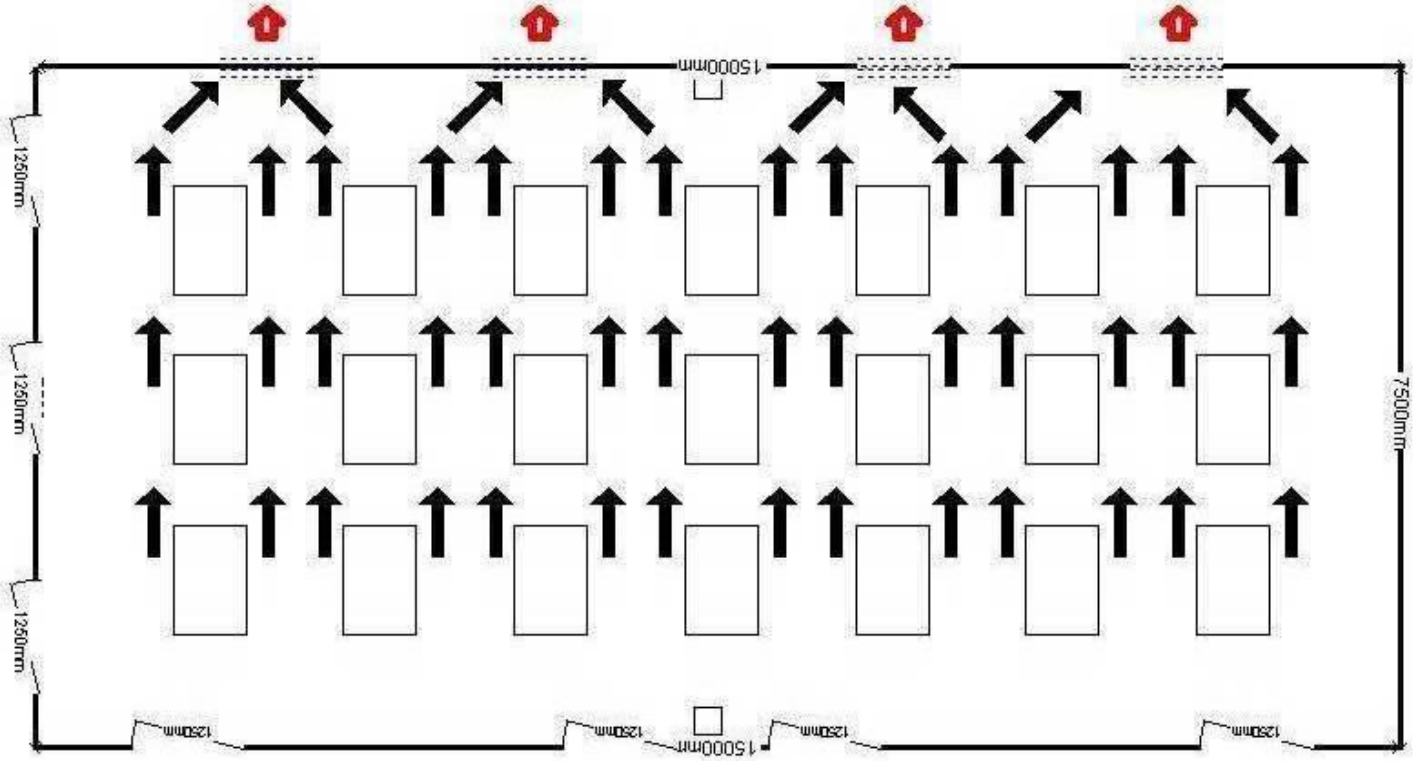
- **Puerta B2:** **217 – 218 – 219**
- **Puerta B2:** **215 – 216**

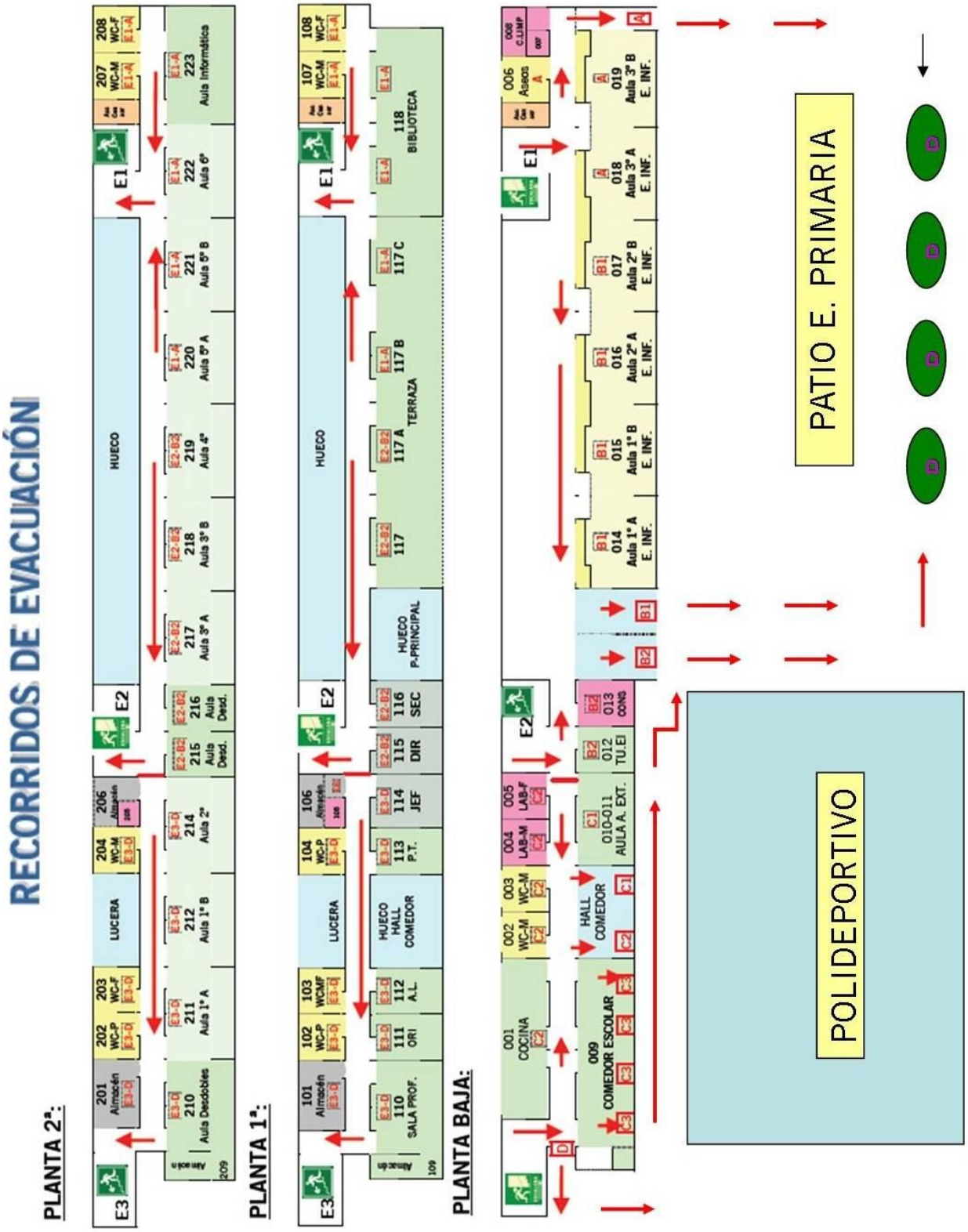
Escalera 1:

- **Puerta A:** **223 – 222 – 221 – 220**
- **Puerta A:** **207 – 208**

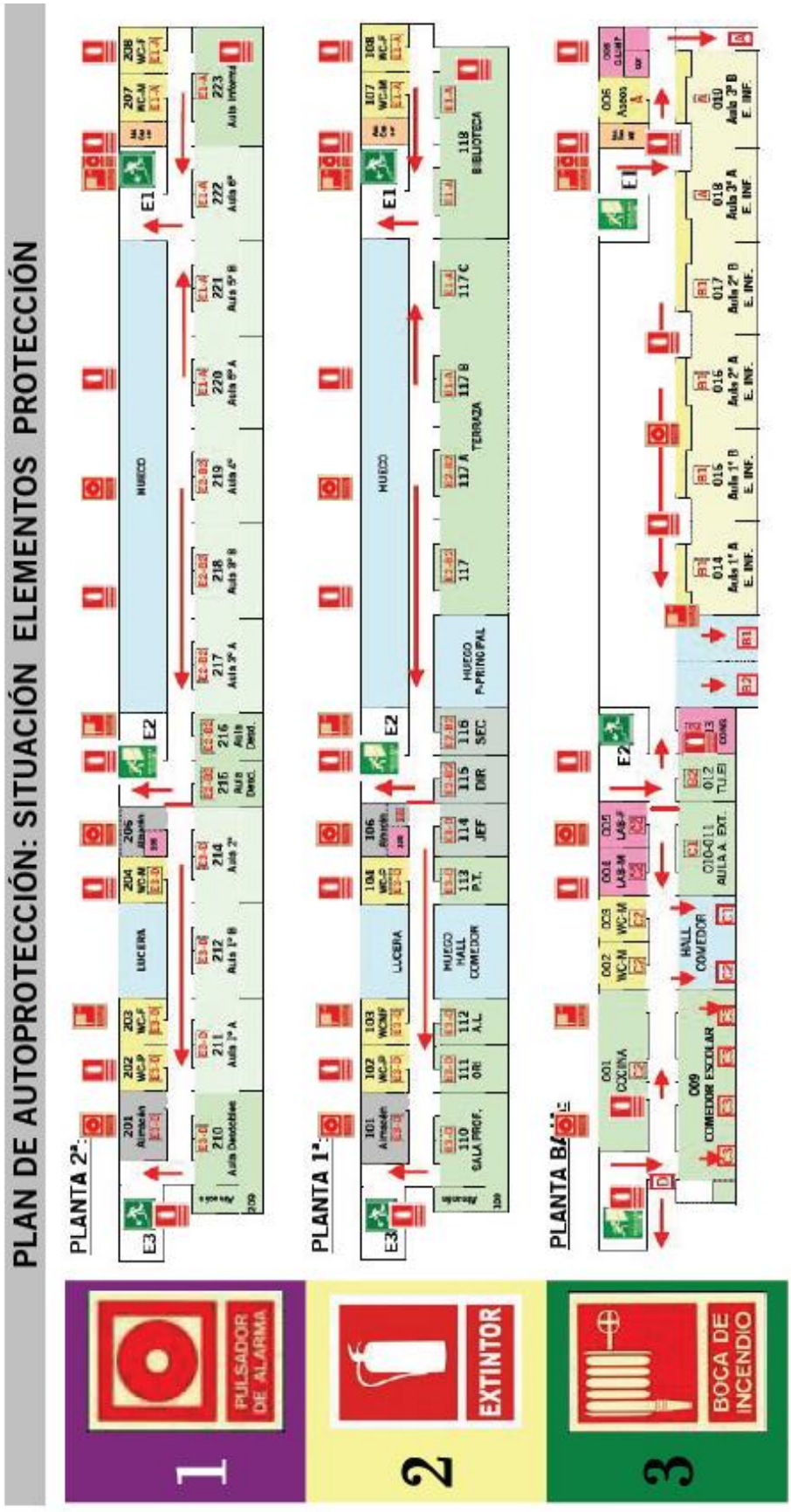
E) PLANOS DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN DEL COMEDOR: 4 puertas – C3- de evacuación al exterior.




RECORRIDOS DE EVACUACIÓN
PLANTA 2ª:
PLANTA 1ª:
PLANTA BAJA:
PATIO E. PRIMARIA
POLIDEPORTIVO

PLANO DE SITUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN



NOTA ACLARATORIA: LOS PULSADORES DE ALARMA , EXTINTORES Y BOCAS DE INCENDIO ESTÁN LAS PAREDES DE LOS PASILLOS DE CADA PLANTA.

PLANTA	PULSADORES	EXTINTORES	BOCAS I.
Baja	4	9+2 Cocina y Conserje	3
Primera	4	8 +1 (Biblioteca)	3
Segunda	4	8 +1 (S. Ordenares)	3

15.DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) DIFUSIÓN

- Debido a las características del ROF, este resulta un documento demasiado amplio, lo que puede dificultar un correcto conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Por ello es necesario regular las estrategias a seguir para evitar o paliar ese obstáculo.
  - La primera fase radica en la propia elaboración del ROF, ya comentada en la introducción.
  - Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se facilitará a los distintos sectores de la comunidad educativa un ejemplar completo del mismo.
  - Al inicio de cada curso escolar se planificarán actividades que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en todas las reuniones iniciales de los distintos órganos colegiados, enfatizando en aquellos aspectos que más le conciernan, se procederá a la entrega de ejemplares totales y parciales a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.
  - Se colocarán carteles con información del ROF en las distintas instalaciones del Centro que tengan especial relación con esos espacios.
  - Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible.
  - Se explicará en clase, a principios de curso, las normas más elementales para conocimiento del alumnado.

B) SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN

- Se faculta a la Dirección del Centro para interpretar y resolver cuantas dudas plantee el presente Reglamento, previo asesoramiento, verbal o escrito, de la Inspección Técnica de Educación.
- El seguimiento y la evaluación del ROF será llevado a cabo por la Comisión de Convivencia, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

C) MODIFICACIÓN

- Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas por la Comisión de Convivencia, que las presentará al Consejo Escolar, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios para su aprobación.
- Será revisable por el Consejo Escolar del Centro, bianualmente, en el transcurso de cada primer trimestre del año académico en curso, para lo cual deberán recabarse aportaciones previas de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Este ROF faculta, dada su gran amplitud, al Consejo Escolar del Centro (Comisión de Convivencia) para que realice un pequeño manual del mismo con las normas más importantes de uso diario que deban ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

D) ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y será dado a conocer en su totalidad a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Documento revisado, actualizado y aprobado en Consejo Escolar el 20 de octubre de 2026

CEIP "Doña Avelina Cortázar"

ANEXOS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- **ANEXO I-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR DEL CEIP "D. ª AVELINA CORTÁZAR".**

- **ANEXO II-PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CEIP "D. ª AVELINA CORTÁZAR".**

- **ANEXO III-PLAN DE AUTO PROTECCIÓN. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

- **ANEXO IV-PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON EL ALUMNADO CON TDAH.**

- **ANEXO V- PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DIFICULTAD ESPECÍFICA EN LECTURA: DISLEXIA.**

- **ANEXO VI-PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO QUE PRESENTA ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

- **ANEXO VII-AUTORIZACIÓN SALIDAS ALUMNADO DE PRIMARIA DEL CENTRO.**