

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**C.E.I.P. GENERAL ESPARTERO**  
**LOGROÑO**  
**(La Rioja)**

Curso 2022/2023  
(A modificar durante el curso)

## ÍNDICE

0.-BASE LEGAL.....	1
1.-OBJETIVOS .....	1
2.-LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES.....	2
2.1.-NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO .....	2
2.2.-NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN .....	8
2.3.-NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS .....	16
2.4.- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.....	20
2.5.- DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	30
3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	31
3.1.- La Dirección .....	31
3.2.- El Consejo Escolar.....	31
3.3.- La comisión de Convivencia .....	32
3.4.-El Claustro de Profesores/as .....	33
3.5.-El/La Jefe de Estudios.....	34
3.6.-Los tutores.....	34
3.7.-El profesorado .....	35
3.8.-La Comisión de Coordinación Pedagógica .....	36
3.9.-Participación de las familias .....	36
3.10.-Participación del alumnado.....	37
3.11.-Participación del personal no docente.....	38
4.-FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....	38
4.1. Comedor Escolar.....	38
4.2.- BIBLIOTECA .....	59
5.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	61
5.1.- Circunstancias atenuantes y agravantes (Art.40) .....	61
5.2.- Ámbito de aplicación de las normas de convivencia (Art.41).....	63
5.3.-Principios generales de las medidas correctoras y sancionadoras (Art.42) .....	63
5.4.- Responsabilidad y reparación de daños (Art.43) .....	64
5.5.- Faltas de asistencia y absentismo escolar (Art.44) .....	65
5.6.-Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras respecto a la salud.....	67
5.7.-Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras.....	67
6.-TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: (Art.46) .....	67
6.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia (leves).....	68

6.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:.....	70
6.3.- Procedimiento para la imposición de correcciones y sanciones. ....	73
7.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	78
7.1.-Con respecto a las entradas, salidas y recreos.....	78
7.2.-Con respecto a las salidas de actividades complementarias y extraescolares .....	81
7.3.-Con respecto al uso de las dependencias e instalaciones .....	82
7.4.-Con respecto al uso de los ordenadores para la enseñanza: Aula de Informática.....	82
7.5.-Uso de materiales de Nuevas Tecnologías: Aulas TIC.....	83
7.6.-Con respecto a Polideportivo .....	83
7.7.-Normas de convivencia relativas a la higiene, protección y seguridad. ....	84
8.- NORMAS Y ACTUACIONES EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	85
8.1.-Por parte de las familias .....	85
8.2.-Por parte del profesorado .....	86
8.3.- Por parte del alumnado.....	88
8.4.-Normas de Convivencia de Educación Infantil y Actuaciones en caso de incumplimiento: .....	89
8.5.-Normas de Convivencia para 1º y 2º de E. Primaria: .....	90
8.6.- Normas de Convivencia para 3º y 4º de E. Primaria: .....	90
8.7.-Normas para 5º y 6º de E. Primaria: .....	92
8.8.- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS .....	93
9.- PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.....	93
9.1.-Utilización y conservación de los materiales .....	93
9.2.-Gestión y supervisión del programa .....	94
10.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	95
10.1.-Composición .....	95
10.2.-Plan de reuniones.....	95
10.3.-Las funciones de la Comisión de Convivencia son: .....	95
11.- AULA DE CONVIVENCIA .....	96
12.-ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA Y/O RACISTA.....	97
13- RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES.....	102
ANEXOS .....	104

## 0.-BASE LEGAL

Este Reglamento es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal no docente), y debemos revisarlo periódicamente para adecuarlo a las distintas situaciones y necesidades de nuestra propia realidad, asegurando así la buena organización y el funcionamiento de la vida en el Centro Escolar.

La normativa legal que lo regula es la siguiente:

- **Decreto 49/2008**, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- **Decreto 31/2022**, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **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

## 1.-OBJETIVOS

Para enseñar y educar en un Centro Educativo deben darse unas condiciones de orden, paz y tranquilidad, las cuales hacen que la convivencia sea la más adecuada.

Para que se den esas condiciones se hace necesaria la elaboración de unas normas tendentes a crear una conducta socializadora.

Dichas normas han de cumplir los siguientes objetivos:

- Respetar siempre la dignidad de la persona.
- Respetar los derechos de la infancia.
- Respetar los derechos de la educación.
- Respetar la legislación vigente

- Han de tener una finalidad formativa.
- Deben servir de base a la convivencia del Centro.
- Han de ser adaptables al medio escolar.
- Deben estar hechas y conocidas por toda la Comunidad Educativa.

### **Normas que rigen actualmente la vida diaria de nuestro Centro Educativo**

1. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios de este.
2. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
3. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
4. -El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
5. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. El respeto por las normas de higiene y seguridad respecto al COVID-19.
7. La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
8. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
9. El cuidado en el aseo e imagen personal y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.  
-La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
10. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

## **2.-LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES**

### **2.1.-NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

#### **2.1.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO**

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,

entre otros, los siguientes derechos:

a) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan como autoridad pública, de modo que cualquier actuación contra al ejercicio de este derecho será inmediatamente sancionada.

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 en este Decreto y en 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.

### **2.1.2.-DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **- Consigo mismo:**

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

#### **- Con el resto del profesorado:**

- Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
- Colaborar con sus compañeros y saber compartir con ellos.
- Respetar la integridad e intimidad de las personas.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

#### **- Con el Alumnado:**

- Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos y alumnas, dialogando con ellos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
- Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
- Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.

- Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- Guiar la formación del grupo de alumnas y alumnos que le haya sido encomendado.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
- Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar de la alumna o alumno.
- Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.
- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro.
- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

**- Respecto al Centro:**

- Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PCC y Normativa para la Convivencia.
- Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC.
- Cumplir la Normativa para la Convivencia.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.
- Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.



- Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
- Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
- Cumplir el turno de atención en el patio.
- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.
- Utilizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa de funcionamiento.

**- Respeto a las Familias:**

- Hacer un mínimo de tres reuniones con las familias y cuantas entrevistas personales sean solicitadas por cualquiera de las partes, y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro o maestra comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones por escrito.
- El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
- Informar a las familias de las ausencias y salidas del Centro del alumnado que no estén previamente justificadas.
- Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

**2.1.3.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

**- En relación consigo mismos:**

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones en que fuesen convocados.
- Vigilar a los alumnos/as en el recreo.
- Tener elaborada la Programación de Aula, adaptando la enseñanza a la situación real de los alumnos/as y a los posibles escenarios educativos que se decreten.

**- En relación con el alumnado:**

- Conseguir una información adecuada sobre la situación de los alumnos/as al comienzo de curso.
- Conseguir en su clase que los alumnos/as se responsabilicen de distintas tareas.
- Respetar la personalidad del niño/a no haciendo distinciones entre ellos, intentando escucharle, comprenderle y ayudarle, preocupándose por las condiciones ambientales.
- Conseguir que sus alumnos/as conozcan y respeten las normas de convivencia del centro, evitando darles normas contradictorias.
- Conocer la estructura social de cada clase (líderes, aislados...) en el momento de planificar las actividades y orientarlos.

**- En relación con el Centro:**

- Conocer el Plan de Convivencia y cumplir sus normas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del recinto escolar.
- Aportar su colaboración para mejorar el rendimiento del Centro.

**- En relación con las familias:**

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres/madres, dentro del horario previsto para ello.
- Solicitar la justificación de ausencias y salidas del Centro.
- Complimentar los Boletines de Evaluación en los periodos establecidos.
- Facilitar datos a los padres/madres, directamente o a través del personal responsable, de modo que reciban una información adecuada respecto a la actuación de su hijo/a.

## **2.2.-NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

### **2.2.1.-Normas básicas de funcionamiento de las Ayudantes Técnicas Educativas**

#### HORARIO:

La jornada laboral será de 9:00 h a 16:00 h (pudiendo variar según necesidad de los niños).

#### PERIODO DE DESCANSO:

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso por un periodo máximo de 20 min., que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no afectará en ninguno de los casos a la prestación de servicios. Durante este período se podrá comer en el comedor del centro o en la sala de enfermería. Sólo en este tiempo de descanso se puede salir del recinto y siempre se estará localizable por si hubiera una situación de emergencia que requiera la presencia del trabajador/a.

Se recuerda que este descanso sólo lo podrá realizar el personal que trabaje más de 6 horas diarias.

#### PERMISOS/AUSENCIAS:

Se pedirán los permisos en la secretaría 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.

#### 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 sus competencias en nuestro centro se ha tenido en cuenta una redacción básica hecha desde la Dirección General de Educación.

Las labores por desempeñar por los ATEs son semejantes en todos los puestos de estas características en la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Educación, siendo las siguientes:

- Es el trabajador que colabora con todo el profesorado y ayuda al alumnado con necesidades educativas especiales en aquellas tareas que no pueden desarrollar por sí mismos.
- Tiene la función de acercar al alumnado al currículo escolar y, dado que éste se imparte en las aulas, debe llevar o acompañar a los alumnos que lo precisen de su apoyo a dichas aulas para que puedan recibir el currículo de las áreas o materias. Por ello, recogerán a los alumnos/as en la entrada y los llevarán a sus respectivas aulas de trabajo.
- Les ayudarán a ponerse o quitarse la bata, ropa de abrigo... con especial atención a las prendas atadas con botones, colocación correcta de mangas, colgar las prendas en el perchero, etc. Colocarán al alumno/a en su sitio, comprobarán el horario y le ayudarán a sacar el material necesario para la asignatura. Si fuese necesario, buscarán sillas y mesas apropiadas a su altura, ajustándolas en cada momento.
- Facilitarán el traslado a especialidades como Fisioterapia, Logopedia, Pedagogía Terapéutica, Música, Informáticas y a Educación Física si fuera el caso.
- Se colaborará con la fisioterapeuta para la colocación en camilla, plano, quitar y poner calzado...
- Atender y educar, además, en las necesidades básicas primarias que presentan dichos alumnos y que por sí mismos, debido a sus necesidades educativas especiales, no pueden realizar o no lo hacen adecuadamente:

- Control de esfínteres. Si el niño/a no controla esfínteres se realizará con él todo el proceso de educación de esfínteres que implica: quitado de pañal, colocación en el sanitario, registro de intervalos de tiempo (línea base) buscando su implicación consciente en el proceso...Si controla pero no pide: acordarse de ponerle en el sanitario, asegurarse de que hace, cambio de ropa si no se llega a tiempo siendo él/ella quien efectúe los cambios dentro de las posibilidades de su autonomía y siendo este cambio siempre supervisado y vigilado. Si el niño/a controla y pide: enseñanza y vigilancia de los procesos que implican que se limpie adecuadamente, se vista correctamente, que apriete del botón para descargar el agua, que coloque la tapa, apague las luces y cierre la puerta.
- Aseo personal. Limpieza de mocos, cara, manos, así como si se manchan de arena o barro, etc.
- Cambios cada vez que no controlen el pis.
- Atado de cordones de zapatos, a demanda, en cualquier momento de la jornada.
- Control de que se quiten o pongan las prendas de abrigo dentro y fuera del aula, dependiendo de las necesidades climatológicas.
- Otras tareas relacionadas con lo anterior son:
  - Atención en el comedor.
  - Vigilancia en los recreos.
  - Control de acceso del alumnado a los baños durante la excepcionalidad de este curso.
  - Hábitos de limpieza antes y después de comer (cepillado de dientes incluido).
  - Exigencia progresiva de una alimentación variada.
  - Autonomía progresiva de la utilización de utensilios.
  - Enseñanza y exigencia de hábitos correctos de limpieza y comportamiento: no levantarse, no gritar, no tirar comida, no eructar, etc.).

- Acompañamiento en actividades extraescolares (si la situación sanitaria lo permite). Estas actividades se dividen en dos según sean dentro o fuera del colegio:
  - Dentro del centro (día de la paz, fiesta de fin de curso...). En estas actividades algunos se ponen muy nerviosos queriendo escapar de las situaciones.
  - Fuera del centro (visitas a museos, exposiciones, teatro, educación vial, viajes, etc.): se acompaña al grupo y se atienden las necesidades que el alumno vaya demandando según la situación.
- Atención en los recreos dentro del periodo lectivo.
  - Vigilancia muy estrecha en los recreos. Búsqueda de momentos en los que los niños/as puedan integrarse en el juego o en las actividades con los demás, teniendo en cuenta sus dificultades no solamente motóricas, sino también intelectuales.
  - Atención y control en situaciones conflictivas (que pueda pegar, que le peguen, que exista burla...) utilizando las situaciones con su debido contenido pedagógico. El alumnado con problemas motóricos tiende a quedarse aislado en un rincón del patio debido a la inseguridad que le da el movimiento de los demás, carreras, balones... A este alumnado, si no se encuentra una actividad en la que integrarle con otros compañeros, pasear con él, charlando, buscando la compañía de otro niño/a que participe en la conversación y el paseo.
  - Reparto de almuerzos, asegurando que los coman o dándoselos en su caso.
  - Control de esfínteres, hay que asegurar que pasen por el baño, beban agua, etc.

- Colaboración en las clases con el profesorado mediante apoyo dentro del aula. Se atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales con las siguientes prioridades:
  - En ausencia del tutor o de la especialista de Pedagogía Terapéutica.
  - Apoyo al alumnado que no tenga autonomía motora y sea necesario para la realización de determinadas actividades (recortado, psicomotricidad, grafomotricidad, educación física...).
  - Apoyo al alumnado de educación infantil y/o primaria que, por sus características de inmadurez, no tengan autonomía personal para la realización de ciertas actividades.
  - Apoyo puntual al alumnado en la clase ordinaria ante situaciones imprevistas de los niños/as.
  - Apoyo para el conocimiento y utilización de medios tecnológicos (ordenador, tablet).
- Colaboración con el ATS-DUE cuando sea necesario.
- Comunicación con las familias. Una parte a la que hay que dar importancia en el quehacer diario es el de la comunicación con las familias. Cuando se inicia el proceso de escolarización, las familias vienen con muchas dudas, temores, recelos...según haya sido su historia hasta ese momento. El equipo de ATEs, junto al resto del personal que va a estar en contacto directo con el alumno/a, intenta ser sincero en todo momento, pero sin olvidar dar tranquilidad, diciendo cómo van a ser las cosas en el colegio, que se va a estar a su disposición y se podrá comentar cualquier cosa que ocurra e/o idea que se piense (en una y otra dirección). Se pedirá su colaboración y su respeto a la labor que se realice.

### **2.2.2.- Normas básicas de funcionamiento del Servicio de Fisioterapia**

Dentro del ámbito del colegio la fisioterapeuta realiza aquellas funciones que tienen por objeto el que los alumnos adquieran el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices, la adopción de hábitos posturales y de higiene, la adecuación al esfuerzo y a las tareas

planteadas de acuerdo con sus posibilidades y la habilitación de destrezas motrices básicas que favorezcan su integración escolar, social y laboral.

1. Su jornada laboral será de 7 horas diarias (37 horas semanales), que se realizará de 9 a 16'00 horas de lunes a viernes.
2. Con anterioridad y posterioridad a la jornada laboral correspondiente, el personal que lo desee podrá cambiarse de ropa de calle y trabajo, respectivamente, en los lugares que el centro tiene habilitados para dicho menester (sala de fisioterapia).
3. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa por un periodo máximo de 20 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, por lo que se deberá planificar adecuadamente.
4. Comunicará, a ser posible por escrito, las incidencias y observaciones referentes a los niños, tanto al tutor como al resto de profesionales del centro que pudiera interesar.
5. Al principio del curso la fisioterapeuta elaborará el plan anual para el área de fisioterapia que quedará reflejado en el plan anual del centro y donde se fijarán los objetivos y los medios para su consecución.
6. Al final del curso la fisioterapeuta elaborará la memoria del área de fisioterapia que quedará reflejada en la memoria anual del centro.
7. La fisioterapeuta realizará una valoración de los alumnos de nuevo ingreso para determinar las necesidades educativas especiales en el ámbito motor y realizará un informe especificando las necesidades de apoyo educativo desde el área de fisioterapia.
8. La fisioterapeuta prestará apoyo para las necesidades educativas especiales motóricas en cualquiera de las siguientes modalidades:
  - Atención directa en aula de fisioterapia según las necesidades del alumno y recursos disponibles. Al final del curso se incluirá en el boletín de notas de los alumnos que participen de la atención directa, la evaluación realizada por la fisioterapeuta sobre el desarrollo de capacidades motrices.
  - Apoyo de la acción tutorial, orientando sobre programas preventivos de adopción de hábitos posturales y de fomento de la salud.



- Apoyando, orientando, instruyendo y colaborando cuando sea necesario, con el resto de los profesionales del centro en los referido a la colocación de adaptaciones ortoprotésicas, posicionamientos y demás aspectos relacionados con el alumnado gravemente afectado en su movilidad
- La fisioterapeuta valorará las necesidades de adaptaciones ortoprotésicas del alumno orientando a las familias y personal del centro.
- Información, asesoramiento y orientación a las familias sobre los programas y objetivos a desarrollar en el curso y como alcanzarlos.
- A través de la consulta de fisioterapia, la fisioterapeuta realizará una valoración, informe y apoyo sobre necesidades en el ámbito motriz que surjan o se detecten en los alumnos del centro a lo largo del curso.

### **2.2.3.- Normas básicas de funcionamiento del ATS-DUE**

#### HORARIO:

La jornada laboral será de 9:00 h a 16:00 h (pudiendo variar según necesidad de los niños).

#### VESTUARIO:

Bata de enfermero y zapatillas deportivas. Para excursiones – si las hubiese - (polar y chubasquero).

#### PERIODO DE DESCANSO:

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso por un periodo máximo de 20 min., que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no afectará en ninguno de los casos a la prestación de servicios. Durante este período se podrá comer en el comedor del centro o en la sala de enfermería. Sólo en este tiempo de descanso se puede salir del recinto y siempre se estará localizable por si hubiera una situación de emergencia que requiera la presencia del trabajador/a.

Se recuerda que este descanso sólo lo podrá realizar el personal que trabaje más de 6 horas diarias.

#### PERMISOS/AUSENCIAS:

Se pedirán los permisos en la secretaría 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:

El objetivo del servicio es velar por los asuntos relacionados con el ámbito de la salud y la higiene de nuestros alumnos, con el fin de lograr el mayor estado de bienestar.

Será obligación del servicio de Enfermería atender la demanda dónde y cuándo se produzca:

- 1- Si existe fiebre o imposibilidad de controlar la situación, llevar a enfermería al niño/a.
- 2- Si permanece en su clase, revisar con la frecuencia que la incidencia demande.
- 3- Ante cualquier duda sobre la gravedad del alumno/a, llamar al servicio de urgencias (112).
- 4- Si se requiere acudir a Urgencias del hospital, acompañará al niño/a en la ambulancia, siempre que sea posible y se avisará a los padres y a la dirección.
- 5- En una emergencia sanitaria, una vez presente la enfermera, será responsable de aplicar el protocolo correspondiente y tomar las decisiones que considere adecuadas.
- 6- Permanecerá durante las comidas correspondientes en el comedor por si fuera necesaria su intervención.
- 7- Deberá administrar la medicación pautada por el médico y cerciorarse de que el niño se la toma correctamente.
- 8- Mantener informado a todo el personal de cualquier tipo de contagio, para poder tomar las medidas adecuadas (piojos...).
- 9- Estará en contacto con el tutor en el centro 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 incidente relevante.
- 10- Mantener al día las autorizaciones solicitadas a las familias desde la secretaría del centro.
- 11- Se realizarán los cuidados de Enfermería adecuados (control diabetes, sondajes, ...) según las necesidades de los niños.

12- Difundir y controlar todo lo relacionado con cartillas de vacunación, campañas sanitarias y cualquier evento relacionado con la salud (por ejemplo, pediculosis), asesorando tanto al profesorado como a las familias.

13- Acompañamiento en las actividades extraescolares a niños diabéticos para facilitar su integración.

14- Comunicación con las familias. Cuando se inicia el proceso de escolarización, los padres vienen con miedos, dudas, ansiedad... sobre todo los padres de niños con necesidades especiales.

Intentar normalizar la enfermedad y que sean niños felices, por eso es muy importante que sientan que pueden contar con esta persona para lo que deseen y que la relación sea lo más familiar posible.

15- Asesorar a la comisión de salud y hacer un seguimiento de las incidencias COVID.

## **2.3.-NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **2.3.1.-DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

- 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 este Decreto y en las normas del centro.
- d) Derecho a estar informados sobre el progreso e integración socioeducativa 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 este Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior, 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.

### **2.3.2.- DEBERES DE LAS FAMILIAS**

- a) Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
- b) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos e hijas respecto al Centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza...
- c) Participar en el tiempo libre de sus hijos e hijas, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.
- d) Fomentar en sus hijos e hijas el respeto por el colegio, profesorado, compañeros y compañeras...
- e) Procurar a sus hijos e hijas el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
- f) Asistir al Centro siempre que sean convocados por cualquier miembro del equipo docente.
- g) Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.
- h) Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo o hija.
- i) Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas.
- j) Atender las informaciones referentes a sus hijos procedentes tanto del personal docente como no docente.
- k) Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
- l) Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- m) Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de madres y padres a los órganos colegiados y viceversa.

- n) Participar según sus posibilidades en la labor educativa del Centro.
- o) Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del Centro que utilicen.

### 2.3.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

#### - En relación con el Centro:

- a) Conocer el Plan de Convivencia del Centro y el de Contingencia y tener en cuenta las normas contenidas en los mismos, difundiéndolos a toda la Comunidad Educativa.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por el centro cuantas veces sean requeridos.
- c) Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos/as.
- d) Atender las indicaciones del personal no docente.
- e) Abstenerse de interrumpir las clases y exponer las opiniones con el debido respeto.
- f) Acudir directamente al tutor/a o a la Dirección del Centro en caso de algún problema relacionado con la marcha de su hijo/a.

#### - En relación con el profesorado:

- a) No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- b) Informar al profesorado sobre las posibles situaciones de sus hijos/as (problemas físicos, afectivos, enfermedades, problemas familiares, etc.).
- c) Respetar la labor del profesorado y sus decisiones pedagógicas.
- d) Justificar las ausencias de sus hijos/as a las clases.
- e) Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.
- f) Informarse de la marcha de sus hijos/as mediante entrevistas con los profesores/as.

- g) Tener siempre alguna persona de contacto en caso de tener que avisar a la familia de forma imprevista.

**- En relación con los hijos/as:**

- a) Colaborar en casa con la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as.
- b) Vigilar y completar en el hogar la dedicación de sus hijos/as al estudio, distribuyendo y coordinando también su tiempo libre y de ocio.
- c) Preocuparse de que sus hijos/as asistan a clase con puntualidad y el debido aseo.
- d) Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- e) Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia en el Centro.

## **2.4- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO**

### **2.4.1- DERECHOS DEL ALUMNADO**

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía.
- c) 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 a la pluralidad lingüística y cultural.
  - b) La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, 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 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.
- d) 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.
- e) Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- f) 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.
- g) Todo el alumnado tiene derecho a que recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.
- h) Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad



- a) 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.
- b) 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.
- c) Todo el alumnado tiene derecho a que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- i) Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad
- j) 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.
- k) Todo el alumnado y su familia, tiene derecho (de acuerdo con la normativa en vigor) a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.
- l) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
  - a) Todo el alumnado tiene derecho 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) El alumnado de tercer ciclo de E. Primaria tiene derecho 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) Todo el alumnado tiene derecho a reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y 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) Todo el alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes sobre las cuestiones propias de su centro.
- m) Todo el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros 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 estos, 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.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) 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.

p) Garantías de los derechos de los alumnos.

a) Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros educativos que supongan una trasgresión de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto, o de su ejercicio, pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del alumnado afectado o de su familia, ante el director del centro o los órganos señalados en el Reglamento de Régimen Interior, aplicándose al respecto lo dispuesto en este Decreto, en las normas del centro y en el resto de la normativa vigente.

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

c) Asimismo, de acuerdo con 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 estos promuevan las acciones oportunas.

q) 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.

#### **2.4.2.- DEBERES DEL ALUMNADO**

##### **Deber de estudio y esfuerzo**

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

1. Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad.

- b) Asistir 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.

- 1. 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 y pruebas encomendadas por éste.

#### Deber de respeto hacia todos los demás alumnos

- 1. Todos los alumnos deberán respetar como iguales en derechos a todos sus compañeros 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.

2. 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.

3. 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, así como cualquier tipo de agresión.

4. 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

1. Todo el alumnado del centro deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias entre ellos que las distintas funciones que –debido a su cometido- deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.

2. 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

1. 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 el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro.
- 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 de este.
- 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 las referidas frente a la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.

### Deber de comunicación con las familias

1. 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 el presente Reglamento.
2. Asimismo, deberán realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios. (A tal fin, el centro proporciona en Primaria una Agenda Escolar, que sirve de vehículo de comunicación entre Familia y Colegio).

### **2.4.3.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

#### **- En relación con el comportamiento personal:**

- a) Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes.
- b) Acudir a las clases debidamente aseados, con mascarilla y resto de útiles de higiene.
- c) Aportar a las clases los libros, la Agenda Escolar y el material escolar que sea preciso.
- d) Realizar personalmente las actividades docentes.
- e) Acudir a los servicios higiénicos y/o sanitarios sólo cuando sea verdaderamente necesario.
- f) Entregar los justificantes de faltas de asistencias u otras notificaciones formulados a/por los padres.
- g) Devolver los resguardos de Boletines de Evaluación debidamente firmados por los padres.
- h) Vestir de forma adecuada a cada situación. No se permiten gorras, capuchas, ni bragas militares puestas en las clases.

#### **- En relación con los compañeros/as:**

- a) Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

- b) Respetar las pertenencias de los demás.
- c) No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as de colegio, evitando también los juegos violentos.
- d) No perturbar la marcha de la clase, respetando el derecho de los compañeros a recibirla.

**- En relación con los profesores/as:**

- a) Respetar la dignidad y función de los profesores/as y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- b) Responsabilizarse de los encargos que se le encomiendan.
- c) Realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- d) Prestarse al diálogo que permita un intercambio entre todos.

**- En relación con el Centro:**

- a) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y demás material del Centro, transcurriendo por el recinto con orden y compostura.
- b) Cuidar de que las clases, pasillos, servicios, patios y demás instalaciones estén limpias y ordenadas.
- c) En horario lectivo, no puede ningún alumno/a ausentarse del colegio, sin autorización expresa de los padres o tutores y siempre que sea recogido en el centro por un adulto responsable, que firmará la solicitud correspondiente.
- d) En horario de recreo, ningún alumno/a podrá entrar dentro del edificio escolar, salvo por causas debidamente justificadas y con permiso de los profesores.

**- En relación con el cuidado de los dispositivos TIC:**

- a) El alumnado de 3º a 6º que usa tablets cumplimentará y firmará un contrato junto a sus familias y los maestros tutores para responsabilizarse del uso de los dispositivos.



- b) El alumnado usuario de tablets seguirá las normas establecidas en cada aula: lápiz en la mano o en la tablet, cerrar tablet cuando hay explicaciones, Tablet sin sonido, no poner patrón ni contraseña, cerrar aplicaciones innecesarias.
- c) Aquellos alumnos de 3º a 6º que se llevan a casa las tablets por motivos académicos, si son usuarios de comedor, deberán dejar las tablets en el despacho de dirección hasta que abandonen el colegio. Si acuden a actividades extraescolares dentro del centro, la dejarán en su aula.
- d) Cuando el alumnado se lleva la tablet a casa, al día siguiente debe estar cargada; si la batería está baja, las actividades las realizará fuera del dispositivo.
- e) Respecto al uso de dispositivos electrónicos, solo está permitido traer los que el propio centro presta al alumnado de 3º a 6º. En caso de necesidad personal, aquellos alumnos que traigan móvil, dispositivos de juego o similares deben entregarlos a sus tutores hasta la hora de salida de clase. Si no lo hiciesen así, el colegio no se hace responsable de su deterioro o desaparición.

## **2.5.- DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. El personal no docente y de administración y servicios, como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos y deberes con el resto de los miembros en la convivencia en el 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, velando por el ejercicio de derechos y deberes y deberán ser respetados por todos los miembros del centro.
2. Asimismo, toda persona que entre en el centro utilice sus instalaciones o participe en sus actividades, comparte derechos y deberes con el resto de los miembros en la convivencia en el ámbito escolar.

### **3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1.- La Dirección**

1. El director/a del centro es el representante de la administración educativa y, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, favorecerá la convivencia en el centro, garantizará en su caso- la mediación en la resolución de los conflictos, resolverá los conflictos e impondrá las medidas correctoras al alumnado cuando así le corresponda, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El director/a, podrá delegar en otros órganos y miembros de la comunidad educativa la competencia para la imposición de medidas correctoras o sanciones y, en su caso, de las incentivadoras que procedan.
3. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de delito o falta punible penalmente.

#### **3.2.- El Consejo Escolar**

1. De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de los centros de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Por ello, le corresponde aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. A tal fin, ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.
  - b) Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
  - c) Conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la

convivencia en el centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

### **3.3.- La comisión de Convivencia**

1. En cada centro y en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que tiene como finalidad garantizar una correcta aplicación de lo que dispone el presente Decreto, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

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

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

4. El proceso de elección de los representantes se hará dentro del Consejo Escolar y seguirá las normas habituales del resto de comisiones y sus renovaciones.

5. 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.

6. Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

- b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d) Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
- g) Conocer las decisiones tomadas por el director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro
- h) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
- i) Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el centro.

### **3.4.-El Claustro de Profesores/as**

1. El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.
3. Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro que, antes de su aprobación, deberán ser informados por este órgano.

4. En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a normativa vigente.
5. Asimismo, velará por que en los diferentes órganos de coordinación didáctica se asuman e integren las propuestas en materia de convivencia escolar señaladas en el Plan de Convivencia.

### **3.5.-El/La Jefe de Estudios**

1. Corresponde al Jefe de Estudios coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, relacionadas con la convivencia escolar.
2. También le corresponde imponer y garantizar el cumplimiento, por delegación del director, de las medidas de corrección y el ejercicio de los procesos reeducativos que se lleven a cabo en el centro.
3. La Jefa de Estudios realiza también las funciones de coordinadora de convivencia, bienestar y protección del alumnado, conforme a la legislación vigente.

### **3.6.-Los tutores**

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporarán en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
3. Los tutores trasladarán por escrito al alumnado de su grupo las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el Plan de Convivencia. Los tutores que lo deseen elaborarán con sus alumnos al comienzo del curso sus propias normas de clase, que serán aprobadas, aceptadas y de obligado cumplimiento para esa clase.

4. Los tutores tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
5. Por delegación del director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado que tutele, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, debiendo notificarlo al Jefe de Estudios. Asimismo, podrán proponer los reconocimientos y premios previstos.

### **3.7.-El profesorado**

1. En primera instancia, corresponde a los profesores de cada grupo, la prevención de los conflictos y el cumplimiento de las normas de convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro y en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar.
2. Todos los profesores tienen el derecho y la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia en el centro y corregir aquellas conductas o comportamientos que vayan en contra de dichas normas.
3. Todos los profesores están obligados a participar en la resolución de conflictos en el ámbito del centro escolar.
4. Todos los profesores serán responsables de incluir en sus programaciones y en su práctica en el aula contenidos y actitudes favorables a la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. En el ejercicio de su actividad docente tanto dentro como fuera del centro- y a los efectos de lo dispuesto en este Decreto actúan investidos de autoridad pública.
6. Por delegación del director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado del centro, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, debiendo notificarlo al tutor. Igualmente, deberán informar al tutor de actuaciones positivas merecedoras de distinción.

### **3.8.-La Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. Establecer, a partir de las directrices emanadas del Claustro de Profesores, las normas generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de las Programaciones Didácticas, así como sus posibles modificaciones.
3. 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.
4. Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos, así como la coherencia entre el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
6. 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.
7. Fomentar la evaluación de todas las actividades 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.

### **3.9.-Participación de las familias**

Los padres y madres de alumnos/as participan en la vida del Centro siendo miembros de:

1. El Consejo Escolar.
2. La Asociación de Padres y Madres.

El centro planifica esta colaboración de la siguiente manera:

#### **- Relaciones Familia-Profesores**

Mediante las asambleas de ciclo, reuniones de aula y entrevistas personales (siempre que sea posible presencialmente, o, en su lugar, de forma telemática).

#### **- Reuniones de Ciclo**

- a) A principio de curso se celebra una asamblea de Ciclo con el fin de dar pautas generales del Centro, presentar la guía del curso y exponer el objetivo general del Centro para todo el curso.
- b) En esta asamblea están presentes todos los tutores del Ciclo y profesorado especialista que imparte docencia en el mismo. -En el caso de Educación Infantil, y teniendo en cuenta las peculiaridades de este Ciclo, se considera más apropiado celebrar reuniones de nivel, y en el curso de 3 años se celebra la primera, si es posible, en el mes de junio.

#### **- Reuniones de aula**

- a) Son aquellas que mantiene el tutor con las familias de los alumnos de su aula. Se establece como prescriptiva una primera reunión, a principio de curso, en la que el tutor expone su plan de trabajo, normas etc. Se podrá programar una segunda reunión general a lo largo del curso para hacer un análisis de la marcha del mismo y, una tercera, para presentar un resumen y valoración de éste.
- b) Se podrán sustituir las reuniones generales por entrevistas individuales con las familias, especialmente al final de curso en los niveles finales de ciclo para la entrega de notas y valoración del ciclo y futuros cursos.

#### **- Entrevistas tutor-familia**

- a) Tiene lugar a solicitud del tutor con el fin de valorar la marcha del alumno a lo largo del curso, o a petición de las familias.
- b) La importancia del proceso de adaptación del alumnado de tres años conlleva la necesidad de acelerar estas entrevistas y desarrollarlas a lo largo de dicho período.

### **3.10.-Participación del alumnado**

1. El alumnado participa directamente y a través de sus delegados y delegadas de clase en el tercer ciclo.



2. De acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, sus tutores y tutoras les enseñan y animan a participar con arreglo a su edad.

### **3.11.-Participación del personal no docente**

1. El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
2. En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades botiquín y organización general del material del centro. Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
3. Las ATEs, la ATS-DUE y la Fisioterapeuta, podrán hacer al Equipo Directivo o a los tutores cuantas propuestas consideren necesarias para mejorar la calidad de la atención a los alumnos ACNEES que atienden.
4. Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.
5. A efectos laborales, el conserje dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento. Recibirá instrucciones en cuanto a vacaciones y permisos directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

## **4.-FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

### **4.1. Comedor Escolar**

#### **4.1.1.- Introducción**

La realidad social demanda de las Administraciones educativas la existencia de un servicio de comedor escolar en Centros docentes públicos que, con un carácter complementario, ayude a la conciliación de las necesidades familiares y educativas que impone la forma de vida actual.

Por tratarse de una prestación educativa, el Plan del servicio de comedor escolar formará parte de la Programación General Anual del Centro, de modo que su realización queda incardinada en el resto de las acciones educativas del Centro.

#### **4.1.2.-Fundamentación legal**

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte publicó en el Boletín Oficial de La Rioja la

Orden 27/2006 de 28 de septiembre por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

Asimismo, dada la excepcionalidad del curso 2020-2021, se tendrán en cuenta las "Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021" publicadas por los Ministerios de Sanidad y Educación, el 22 de junio de 2020.

#### 4.1.2.1.- Gestión del Servicio de Comedor.

La gestión del servicio de comedor en nuestro Centro se viene realizando con la modalidad denominada "CATERING"; es decir, mediante contratación del servicio con una empresa del sector, la cual proporciona al Centro Escolar la comida y el personal necesario para el servicio: Auxiliar de cocina y Monitoras.

#### 4.1.2.2.- Contratación del Servicio.

La contratación del servicio con una empresa del sector se realiza por la Consejería de Educación, Formación y Empleo. El Centro Escolar no tiene ninguna participación en este apartado.

En este momento, ha entrado en vigor el nuevo contrato con la empresa SERUNION, por lo que se sobreentiende que ésta habrá presentado ante la Consejería de Educación todas las credenciales y requisitos enumerados en el artículo 4 de la orden 27/2006 de Comedores. Se considera, por tanto, innecesario, volver a presentarlas ante la Dirección del Centro.

No obstante, la empresa SERUNION conoce su obligación de informar puntualmente a la directora del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

#### 4.1.2.3.- Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadores/as).

La empresa SERUNION aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en el pliego de contratación (firmado en febrero de 2022):

Una persona por cada:

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

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, son atendidos por las ATEs del Centro, que se encargan de su vigilancia y ayuda en la comida. Pero la Dirección General de Educación podrá adecuar la ratio en función de las características de dichos alumnos. Asimismo, si alguno de los alumnos con necesidades de ATS-DUE hiciese uso del servicio, esta permanecerá en el centro, para su atención, el tiempo necesario.

El personal contratado por la empresa depende exclusivamente de la misma, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, debiendo asumir directamente y a su costa, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por la vigente legislación.

El personal contratado por la empresa para estos fines deberá estar en posesión de alguna de las siguientes cualificaciones:

*“Monitor de ocio y tiempo libre, técnico o técnico superior de las familias profesionales de servicios socioculturales y servicios a la comunidad, o de actividades físicas y deportivas, o director de tiempo libre, o cualquiera de las titulaciones de magisterio o una formación equivalente y adecuada para las tareas a desarrollar.”*

En caso de que se justifique suficientemente la dificultad de conseguir personal con la acreditación de la cualificación requerida en el párrafo anterior, las funciones de cuidador podrán ser desempeñadas por personas que acrediten experiencia y aptitudes suficientes para esas tareas.

#### 4.1.2.4.- Usuarios del servicio de comedor.

El servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado y personal del Centro que desee hacer uso de este.

La Normativa establece que la selección de usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del Centro, mediante criterios claramente fijados en la Orden.

Será motivo de baja automática del servicio de comedor el no abonar las cantidades que les correspondan en un periodo de pago, sin causa que lo justifique, así como haber falseado datos para el acceso a las ayudas de comedor que se convoquen.

Además, cualquier usuario podrá perder su derecho al comedor, de manera temporal o permanente, por conductas inadecuadas, mal comportamiento, o similares, recogidas más adelante.

#### 4.1.2.5.- Periodo de funcionamiento.

El servicio de comedor funcionará todos los días lectivos del curso.

#### 4.1.2.6.- Financiación y Contabilidad de los comedores escolares.

Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar, el Centro constituirá un fondo que estará integrado en cada curso por:

- Las aportaciones pagadas por los usuarios mediante cuotas mensuales.
- Las cantidades que, en concepto de subvenciones, ayudas y otras vías similares puedan recibirse para tales efectos de cualquier persona o institución pública o privada.
- Otros ingresos que puedan recibirse por cualquier otro medio lícito.
- El remanente que, en su caso, pueda generarse de un ejercicio para otro.

La contabilidad del Servicio de Comedor se llevará a cabo en los términos establecidos en la Orden que lo regula.

#### 4.1.2.7.- Precio del servicio de comedor.

Al comienzo de cada curso, la Dirección General de Educación dicta el precio diario del cubierto para los comensales habituales.

No obstante, el Consejo Escolar, podrá establecer una cuota complementaria que modifique el precio fijado si considerase necesario contratar más personal cuidador.

De igual forma el Consejo Escolar podrá establecer, el precio diario del menú para los comensales esporádicos, que no podrá exceder en un 30% el precio diario establecido para los comensales habituales.

Para el curso 2022/23, la Consejería de Educación ha fijado un precio único para todos los comedores de La Rioja, de 4,59 € por día, en la que va incluida la comida y la vigilancia, por lo que los cuidadores los pone directamente SERUNION, según el número de comensales y la ratio establecida.

Por decisión el Consejo Escolar, el precio de todos los menús, tanto habituales como esporádicos será de 4,59 euros.

Se establece como forma de pago general, el cargo a la cuenta bancaria indicada por la familia, y se hará a final de cada mes, excepto en el mes de junio que será a mediados. En el impreso de inscripción figura la autorización y aceptación del pago de los costes en caso de devolución de recibos. Aunque se facilitará el pago en metálico a aquellas familias que lo soliciten justificando dicha necesidad. A dichas familias se pasará un recibo con la cantidad a pagar a mes vencido.

Los comensales que hayan obtenido ayudas de comedor deberán pagar la diferencia entre el coste total del comedor y la cuantía que tengan concedida.

#### 4.1.2.8.- Menús.

Cada mes la Empresa SERUNION proporcionará los menús diarios para ese periodo, para que las familias puedan organizar en cada casa la dieta complementaria en las comidas no realizadas en el centro. Dadas las circunstancias de este curso, dicho menú se publicará en la web del centro.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

Dichos menús especiales deberán ser lo más aproximados a los del resto de comensales, tanto en contenido como en cantidad, con la obvia excepción de aquellos ingredientes o componentes dañinos para la salud del interesado.

En casos excepcionales, cuando el centro escolar no pueda responsabilizarse de dicho menú especial, facilitará los medios de refrigeración y calentamiento para que pueda

conservarse y consumirse el menú especial proporcionado por la familia.

Corresponderá a cada familia justificar ante el Centro las circunstancias médicas de su hijo/a si fuese necesario.

#### 4.1.2.9.- Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.

Corresponde al personal de cocina la limpieza de esta, electrodomésticos, menaje, etc. observando en todo momento el programa de autocontrol basado en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC). Todo el personal dedicado a tareas de elaboraciones, manipulaciones, distribución y servicio de alimentos deberá estar en posesión de la formación en manipulación de alimentos, actualizada.

La empresa SERUNION se encargará de la limpieza del comedor. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual de los alumnos, se realizará con una periodicidad diaria, y se referirá a aquella suciedad generada directamente como consecuencia inmediata de la prestación del servicio de comedor escolar y consistente en manchas de grasa, migas de pan y similares en todo tipo de superficies, tales como mesas, suelo y otros.

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

A la finalización del curso escolar, la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza total del comedor y mobiliario de este (modalidad de cocina catering, debiendo estar los locales en perfectas condiciones para poder ser utilizado el próximo curso).

#### 4.1.2.10.- Necesidad de un Plan de funcionamiento.

El Consejo Escolar deberá aprobar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, el cual pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del Centro.

La aprobación del Plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada

para un curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

La dirección del centro docente informará a los padres y madres, al inicio del curso, del "Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor".

#### 4.1.2.11 Evaluación y seguimiento.

La Dirección del centro incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

### **4.1.3.-PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO COMEDOR ESCOLAR**

#### 4.1.3.1.-Justificación del servicio

El Servicio de Comedor, que en nuestro caso se presta con carácter opcional, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá la comida del mediodía, la atención a los comensales durante la misma, así como en los periodos posteriores de recreo. Su duración se extiende desde las 14:00 hasta las 16:00 h.

Nos planteamos conseguir los siguientes objetivos:

- 1.-Que nuestro alumnado usuario del comedor reciba una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
- 2.-Inculcar hábitos positivos de higiene alimenticia y comportamiento en la mesa.
- 3.-Educar para el empleo de tiempo libre y posibilitar momentos de descanso.
- 4.-Dar respuesta a las necesidades de nuestra Comunidad Educativa.

Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

#### 4.1.3.2.-Órganos de gestión: Tareas y Funciones

<p>4.1.3.2.1.- Compete al Consejo Escolar del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, como parte de la programación general anual del Centro.</li> <li>- Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio y su liquidación, como parte del presupuesto anual del Centro.</li> <li>- Participar en el proceso de admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.</li> <li>- Dirigir y coordinar el servicio.</li> <li>- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.</li> <li>- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.</li> <li>- Supervisar y hacer cumplir el sistema de autocontrol basado en el APPCC.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer, de conformidad con las directrices del director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes, Empresas y otros proveedores.</li> </ul>
<p>4.1.3.2.2.-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio de comedor pueda dictar el Consejo Escolar.</li> </ul>
<p>Compete a la directora del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar las mesas y servir las comidas.</li> <li>- Vigilar las temperaturas de recepción de los alimentos y seguir las directrices del manual de puntos de control crítico (APCC).</li> <li>- Proceder a la retirada y limpieza del menaje y vajilla usado para dar el servicio.</li> </ul>



<p>4.1.3.2.6.- Compete a la empresa adjudicataria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente.</li> <li>- Presentar en la Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias.</li> <li>- Proporcionar el personal auxiliar de cocina necesario para el servicio.</li> <li>- Informar puntualmente a la directora del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.</li> <li>- En general, el resto de las funciones que conlleven a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas suscrito con la Consejería de Educación.</li> </ul>
<p>4.1.3.2.7.- Compete al personal cuidador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como durante el tiempo de recreo posterior a su entrada en él.</li> <li>- El servicio y atención a las mesas de los usuarios.</li> <li>- Las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de</li> </ul>

4.1.3.3.- Usuarios del comedor: Tareas y Funciones.

4.1.3.4.- Procesos administrativos inherentes al servicio de comedor.

<p>4.1.3.3.1.- Compete a las familias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el Centro.</li> <li>- Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes.</li> <li>- Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones.</li> <li>- Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer (no debemos olvidar que en el</li> </ul>
<p>4.1.3.3.2.- Compete al alumnado comensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo.</li> <li>- Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje.</li> <li>- Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado.</li> </ul>
<p>1.-El primer día de curso se publica en la web del centro formulario de inscripción para el Servicio de Comedor, y plazo para apuntar a su</p>	<p>- Trabajo de Dirección y reparto a</p>
<p>2.-Terminado el plazo, se organizan las inscripciones, se elaboran listados y se envía a la Consejería el Estadillo del Comedor para que</p>	<p>-Trabajo de Dirección</p>
<p>3.-Elaborar anteproyecto de presupuesto del Comedor.</p>	<p>-Trabajo de Dirección</p>
<p>4.-Elaborar las directrices pedagógicas y educativas del Servicio del Comedor tomando como base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-los objetivos propios del Centro.</li> <li>-la organización del trabajo de las monitoras en los aspectos</li> </ul>	<p>-Trabajo de Jefatura de Estudios</p>
<p>5.-Elaborar el Plan Anual del servicio, teniendo en cuenta la Memoria del Curso anterior, el Anteproyecto que proponga la secretaria y las Directrices Pedagógicas y Educativas que haya elaborado la Jefa de</p>	<p>-Equipo Directivo</p>
<p>6.-Actualizar bases de datos referentes al Comedor.</p>	<p>-Trabajo de Dirección</p>

7.-Entregar documentación a cada una de las cuidadoras:  -Listado general alfabético con teléfonos.  -Listados por cursos y turnos.	-Trabajo de Dirección
8.-Confeccionar libro de incidencias del Comedor, así como las	-Trabajo de Jefatura
9.-Convocar reunión al iniciar el Servicio con los padres de alumnos	-Convocatoria de la
10.-Realizar todas las tareas administrativas y contables, así como el	-Trabajo de Dirección
11.-Pasar al cobro las cantidades mensuales en la primera quincena de	-Trabajo de Dirección
12.-Control del libro de incidencias del Comedor.	-Trabajo de Dirección
13.-Sistema de autocontrol basado en Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).	-Sistemáticamente por la
14.-Elaborar, antes de la finalización del curso académico, un informe	-directora
15.-Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad de este o disfruten de subvención al	-directora (vía RACIMA)

#### 4.1.3.5.- Normas de funcionamiento.

1. El servicio de Comedor Escolar se ofrece durante todos los días lectivos del curso, del 8 de septiembre de 2022 al 23 de junio de 2023.
2. El alumnado que precise Servicio de Comedor tiene que solicitarlo mediante la ficha de inscripción que se facilita en la web del centro y/o en el despacho de Dirección del Centro.
3. El comedor tiene aforo limitado. La selección de usuarios, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, seguirá lo regulado en la Orden 27/2006, de 28 de septiembre sobre comedor escolar.
4. El precio del menú es de 4,59 € menú/comensal/día.
5. Los recibos se pasarán por banco a mes vencido. Los que no tengan domiciliado el pago, harán el pago en efectivo o mediante transferencia antes del día 10 del mes siguiente. El alumnado con beca abonará la diferencia entre la ayuda y el coste del servicio, también a mes vencido.

6. La prestación del Servicio para aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado estará sujeta a disponibilidad de plazas. Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo en la secretaría con al menos 2 días lectivos de antelación. El abono se realizará en efectivo y en ese instante.
7. El impago de la cuota de Comedor por parte de un alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
8. Se descontarán ausencias aisladas en caso de larga enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando se notifique con, al menos 2 días lectivos de antelación, a través de un mensaje de Whatsapp al teléfono 680716704 o un mensaje de Racima destinado a "Cargos directivos del centro"; si el aviso no llega con la antelación necesaria, se cobrará el cubierto.
9. Si algún alumno no se va a quedar al Comedor un día determinado habiendo asistido a las clases, deberá notificarlo a su tutor/a.
10. El alumnado que no asista a las clases no podrá hacer uso del Servicio de Comedor.
11. Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro, con una semana de antelación y se asumirán gastos que compensen el salario de las cuidadoras contratadas según número, cuya cuantía establecerá el Consejo Escolar del Centro.
12. El horario del Comedor será de 14:00 a 16:00 horas. Por seguridad del alumnado, las puertas del centro permanecerán cerradas.
13. La hora de salida será las 15:15 o las 16:00 (a elegir en la solicitud para todo el curso). Para las 16h. todos los niños tienen que haber sido recogidos. Los que tengan extraescolar pasarán a las 16h. a su extraescolar/PROA correspondiente.
14. El alumnado no podrá salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres o responsables vienen a recogerlos en ese periodo, deberá ser por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el centro: notificación previa, presentarse personalmente a por el alumno y firmar el documento existente al respecto.
15. El menú será único para todos los comensales. No obstante, se establecen las siguientes excepciones:

- dietas temporales bajo prescripción médica y avisando con antelación en la secretaría antes de las 9:10,
  - alumnos alérgicos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno médico que precise de una alimentación específica, presentando un certificado médico.
16. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso de necesidad de administrárselos, los padres o personas responsables se comunicarán con la ATS del centro para informar de dicha medicación, siempre con Informe Médico.
17. Se prohíbe dar cualquier tipo de alimento a los niños que se acogen al servicio de comedor. Solo se permite la sustitución excepcional (por parte de la familia) de comida de origen porcino para usuarios musulmanes.
18. Todo el alumnado debe respetar la Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: lugar asignado, aseo, entrada y salida al Comedor, conducta y hábitos de comida.
19. El incumplimiento por parte del alumnado (becado o no) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.
20. Para una correcta comunicación entre las familias y las personas responsables del Comedor, se utilizará la agenda o la plataforma de Racima. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

#### EL ALUMNADO

- El alumnado de infantil deberá traer una bata, marcada con su nombre, exclusivamente para el comedor. Si algún comensal de los mayores quiere usar bata, no se le pondrán impedimentos.
- Todo el alumnado deberá traer una bolsa de aseo que se pueda colgar y con su nombre puesto. En la bolsa traerá lo necesario para la higiene dental: el cepillo de dientes, la pasta dental y una pequeña toallita.
- Es conveniente que los más pequeños vengán sabiendo comer (masticar) y que sean capaces de sostener la cuchara y el tenedor.
- Deberán comerse la comida que les pongan, aunque si no les gusta podrán pedir que les echen menos cantidad.

- Deberán asearse adecuadamente antes y después de la comida.
- Todos los niños/as deberán atender y seguir las instrucciones de las cuidadoras y las respetarán.
- Mantendrán el debido orden y respeto en las filas y en el comedor, cuidando especialmente no gritar ni tirarse objetos o comida.
- Deberán ir vestidos siempre adecuadamente tanto dentro del edificio como en el patio.
- Deberán permanecer siempre dentro del recinto escolar y no podrán salir del mismo sin el consentimiento previo de las cuidadoras y el conocimiento de la dirección del colegio.
- Todos los alumnos comerán la misma comida salvo que, por enfermedad, sus padres o tutores soliciten un cambio.
- Queda prohibido para todo el alumnado recoger nada del exterior del centro a través de las vallas o las puertas, sin el conocimiento previo de las cuidadoras.
- Si algún alumno/a incumple las normas o tiene un mal comportamiento podrá ser sancionado por las cuidadoras, siempre respetando los derechos del niño. Se notificará a la familia a través de Racima.
- Si el mal comportamiento de un niño/a fuese reiterativo a juicio de la dirección, perderá el derecho a la utilización del servicio, temporal o definitivamente.

#### LOS PADRES, MADRES O TUTORES

- Abonarán el coste del servicio en las condiciones señaladas anteriormente.
- Si se produce alguna devolución de recibo, deberán abonar también los gastos bancarios ocasionados.
- Si se producen dos o más devoluciones, deberán abonar el servicio como esporádicos o podrán ser sancionados con la pérdida del servicio temporalmente (1 semana, 2 semanas...).
- La falta de pago de una mensualidad implica la pérdida del derecho al servicio.
- Si al comienzo del curso alguna familia tuviese alguna deuda pendiente del comedor del colegio, sus hijos/as perderán el derecho al uso del servicio de comedor hasta haber cancelado dicha deuda.
- Comunicarán al centro los números de teléfono necesarios para poderlos localizar en todo momento.

- Avisarán al colegio si saben que el alumno/a no usará el servicio al día siguiente o sucesivos (por enfermedad, viaje, etc.), para evitar tirar comidas que no sería necesario pedir.
- Si necesitan recoger al niño/a durante el periodo de comedor deberán dar al niño/a una nota comunicándolo para que la entregue a la dirección, o rellenar y firmar el documento correspondiente. Asimismo, si autorizan al alumnado de más edad a salir solos del servicio, deberán hacerlo por escrito.
- Si algún comensal necesita tomar medicación durante el servicio, los padres deberán comunicarlo a la enfermera del centro para que la administre. Si por motivos de salud los niños necesitan una dieta "blanda" o "astringente", deberán comunicarlo diariamente a la dirección del centro antes de las 9:10 horas.

#### LAS CUIDADORAS/MONITORAS

- Vigilarán y atenderán a los niños en todo momento y lugar.
- Ayudarán a los niños más pequeños a comer, cortando en pedacitos la comida, por ejemplo, si el niño no puede hacerlo, pero no les darán de comer.
- Educarán a los niños y niñas en los buenos hábitos e higiene en la comida.
- Podrán sancionar adecuadamente el mal comportamiento de algún niño/a o premiar el buen comportamiento. Informarán por escrito al equipo directivo y/o a las familias de malos comportamiento de los comensales. Podrá registrarse en Racima como conducta contraria.
- Ayudar a montar el comedor, echar el agua...
- Limpiar las mesas.

##### 4.1.3.5.1 El alumnado

-Los más pequeños serán recogidos por las monitoras en el pasillo de infantil y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa. Dejarán mochilas en los respaldos, se pondrán la bata y se lavarán manos. Utilizarán el jabón y el papel secante o el secamanos eléctrico de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo.

-Los alumnos mayores bajarán de las clases en filas con el resto de los compañeros y pasarán al comedor a dejar mochilas en los respaldos y se lavarán las manos.

- Del baño, los comensales entrarán en el comedor a indicación de las monitoras, en silencio, y se colocarán en el mismo sitio.
- Durante la comida NO hablarán en el primer plato para aprovechar que está caliente. A partir de ahí hablarán bajo, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan. Lo más negativo que tenemos en nuestro comedor es el ruido.
- Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día, aquellos que por razones de salud no pueden tomar algún alimento, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección.
- Procurarán comer utilizando correctamente el cubierto, evitando hablar con la boca llena. (No usarán cuchillo hasta 1º de Primaria).
- No se levantarán de la mesa sin autorización.
- Harán saber a la monitora encargada de su mesa las incidencias que ocurran en la misma si ésta no las ha advertido.
- Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho habrán de recogerlos antes de marcharse.
- Hacer buen uso del menaje, con frecuencia se encuentra deteriorado por actos intencionados. Su reposición supone un gasto.
- Los alumnos tendrán su propio neceser con las cosas de higiene dental, y en el caso de infantil su bata con nombre y tira para colgar.
- Los alumnos no deben entrar en el office.
- El uso del anexo del comedor es exclusivamente antes se descarta este curso.
- La salida se efectuará de modo organizado, por la puerta que da al porche, siguiendo las indicaciones de la monitora encargada.
- Durante todo el periodo de tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en patios o dependencias asignadas a su grupo de convivencia estable.
- El alumnado usuario de dispositivos móviles prestados por el centro los dejará en el armario del comedor durante el tiempo del servicio, recogéndolos al marcharse.



-En general, los alumnos obedecerán a las monitoras a las cuales tratarán con el respeto y educación debidos.

-Los monitores han de hacerse respetar siempre. Aquellos alumnos que contravengan las normas establecidas serán amonestados. La reincidencia en mal comportamiento o falta grave se reflejará en un parte de incidencia disciplinaria que se hará llegar a la Jefatura de Estudios, donde se procederá en consecuencia. Si la falta es reiterada o grave, se pondrá en conocimiento de la Dirección, que podrá reclamar la presencia inmediata de los padres, si lo considera oportuno. El alumno/a podría llegar a perder temporalmente su derecho al uso del comedor, y si hubiera reiteración, la privación podría ser definitiva. De ellos se informará al Consejo Escolar del centro.

4.1.3.5.2.- Las monitoras antes de comer (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene).

-A las 14:00 horas las monitoras comenzarán a poner las mesas para que estén listas a tiempo.

-Los comensales más pequeños serán recogidos en el pasillo de infantil y llevados hasta el comedor. Se les ayudará a lavar las manos. Se sentarán cada día en el mismo sitio.

-Un monitor/a se colocará en la puerta de salida del edificio de manera que "haga de filtro" para que el alumnado de comedor se dirija al comedor, y no al patio.

-El alumno/a entrará, cogerá un poco de jabón, se lavará y recibirá una porción de papel, que allí mismo usará y depositará en la papelera de pedal.

-Durante la comida, ningún niño/a saldrá al baño, salvo excepciones.

4.1.3.5.3.- Las monitoras en el comedor (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable).

-Durante la comida, cada monitora tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso correcto del cubierto, repartiendo entre los comensales la comida, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas etc., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no coman, y, en general, resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora. Mantendrán

relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.

-Si se les grita, los alumnos se acostumbran y hacen menos caso; por ello no es un método eficaz. Los monitores evitarán hablarles a grandes voces y usarán el silbato sólo para llamadas en el patio.

-Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará un informe a la familia y se estudiará la conveniencia de su continuidad.

-En ningún caso se le obligará a ingerir los alimentos, lo cual no quiere decir que no se le deba animar a comer, o al menos probar, algo de lo servido en el plato.

-De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras, soeces o antihigiénicas en la mesa. El alumno que así se comporte será separado del grupo y terminará de comer en mesa aparte, como primera medida. Si a pesar de ello persiste en su actitud, dará por terminada la comida. Todo ello será reflejado en el parte de incidencias.

-Terminada la comida, el alumnado estará sentado hasta que las monitoras lo indiquen.

#### 4.1.3.5.4.- Agrupamiento del alumnado tras la comida, y actividades.

-Los alumnos se asean, se lavan los dientes y salen al patio con una monitora.

-Una monitora prepara a los alumnos que son recogidos a partir de las 15:15 h para que estén listos cuando lleguen sus padres, y los esperan en el porche del patio.

#### 4.1.3.5.5.- Salidas.

-Los dos horarios de salida son las 15:15 y las 16:00 horas.

-A las 15:50, las monitoras comienzan a preparar a los niños que continúen en el servicio para su salida a las 16:00 h, procurando dejar todo recogido y en su sitio, y que los alumnos lleven todas sus cosas consigo.

-A las 15:55, se abre la puerta del patio para que los padres puedan entrar a recoger a sus hijos.

-Las monitoras permanecerán junto al alumnado hasta el momento de ser recogidos todos

los niños por sus padres/madres. De ninguna manera se dejará solo a ninguno de ellos, salvo los alumnos mayores autorizados por sus padres para irse solos.

#### 4.1.3.5.6.- Otras indicaciones.

##### PREVISIÓN DE ACCIDENTES:

Para la vigilancia de los más pequeños, las monitoras deberán tener especial cuidado, procurando que su "radio de acción" sea controlado en todo momento.

Mientras estén en el patio, los alumnos tienen prohibido hablar con personas de fuera de la valla, y mucho menos recoger cosas que pudieran ofrecerles. Hay que tener especial cuidado con ello.

La administración de medicinas por parte del personal del comedor no se realizará; sólo lo hará el ATS tras la presentación de una autorización especial por parte de la familia.

Las monitoras deberán ser capaces de tomar decisiones ante cualquier imprevisto de urgencia y comunicar a la dirección los hechos en el mínimo tiempo posible.

**-Caso de accidente leve:** Se curará de manera tópica con desinfectantes y productos del botiquín.

**-Accidente de mayor consideración:** Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y a la directora del Centro.

#### 4.1.3.5.7.- Faltas y Sanciones.

##### 4.1.3.5.7.1.- Faltas leves.

###### a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o quitarse la mascarilla sin permiso.
3. Entrar o salir del Comedor sin permiso y/o desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros, tablets...)
5. Cambiarse de sitio sin permiso.
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos,

servilletas, etc.)

7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.

8. Hacer ruido, gritar o hablar en tono inadecuado.

9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.

2. Separación temporal del grupo de su mesa de comedor e integración en otro.

3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.

4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

4.1.3.5.7.2.- Faltas graves.

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.

2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.

3. Levantarse del sitio sin causa justificada.

4. Salir del Comedor sin permiso de las Cuidadoras.

5. Entrar en la Cocina.

6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del Comedor.

7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.

8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases de ese día.

9. Cualquier otra conducta que atente gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
4. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

4.1.3.5.7.3.- Faltas muy graves.

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario del Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del Comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

#### **4.1.4.- Objetivos.**

4.1.4.1.- Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase y vigentes en el momento.

- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud de los alumnos como a su educación nutricional.
- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

#### 4.1.4.2.- Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

#### 4.1.4.3.- Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.

## 4.2.- BIBLIOTECA

La finalidad que persiguen estos objetivos que se formulan a continuación es la de promover el gusto por la lectura, desarrollar el hábito lector y mejorar el dominio de la comprensión lectora en lengua castellana y en el idioma extranjero del centro.

### 4.2.1.-Objetivos

- Propiciar en el alumnado la adquisición de una competencia lectora suficiente que le permita abordar las tareas escolares y las necesidades de su relación con el entorno de forma autónoma y productiva.
- Conseguir alumnos que encuentren en la lectura voluntaria la fuente de placer suficiente que estimule dedicar a esta actividad parte de su tiempo de ocio.
- Formar alumnos responsables del mantenimiento de fondos y enseres, implicados en la dirección de los servicios de préstamo, control y catalogación
- El objetivo último es conseguir fomentar entre los niños el gusto por la lectura. Que aprendan a asociar el acto de leer como un recurso creativo y expresivo, y como una herramienta más de comunicación y expresión social.

#### **4.2.2.-Organización y funcionamiento**

- La biblioteca funciona, tanto como biblioteca como aula de apoyo, debido al aprovechamiento de los espacios con los que cuenta el centro.
- Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros.
- Habrá al menos una persona encargada de este servicio, así como varias personas colaboradoras, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.
- Podrá ser socio/a de la misma cualquier miembro de la comunidad educativa, que disponga del correspondiente carné, expedido por el programa de gestión ABIES.
- Se realizarán préstamos y devoluciones de libros de la Biblioteca en el horario establecido, con el profesorado encargado, por un periodo de tiempo no superior a quince días.
- La persona que retire un libro será responsable de su deterioro parcial o total, el cual reparará con su importe o sustituyéndolo con otro igual.
- El horario de este servicio se fija por ciclos, a principio de curso.
- Cada curso se comprarán nuevos fondos, previa consulta con el profesorado

- Se continúa con la catalogación de fondos.
- Colocar en cada ejemplar el número de estantería y balda que ocupa, utilizando el color de clasificación por edades. De esta forma se agiliza considerablemente la reordenación de fondos en las devoluciones.
- Este curso se proveerá a cada aula de una caja para depositar los libros a devolver, para que cumplan periodo de cuarentena.

## 5.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de imposición de medidas

1. Las normas de convivencia establecidas en el centro son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será considerado como conducta contraria o conducta gravemente perjudicial para la vida del centro y merecerá la corrección o sanción correspondiente.
3. El incumplimiento de estas normas por parte del resto de miembros de la comunidad educativa se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Las normas de convivencia, así como la valoración de su cumplimiento y la posible tipificación de conductas y las sanciones o correcciones consecuentes, se realizará siempre teniendo en cuenta todos los factores que pudieran considerarse relevantes, debiendo recabarse los informes y testimonios necesarios para ello.

### 5.1.- Circunstancias atenuantes y agravantes (Art.40)

De acuerdo con la necesaria contextualización de las conductas señalada en el artículo anterior, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigible.

A este respecto, **se consideran circunstancias atenuantes o – incluso – eximentes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de excusas.



- b) La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
- c) La reparación espontánea de los daños físicos o morales producidos.
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- e) La presentación espontánea al profesorado reconociendo haber cometido un acto contrario a las normas de convivencia.
- f) La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.
- g) La buena conducta anterior o no haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- h) Cualquier otra circunstancia que, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las normas del centro, pueda considerarse así.

**Se consideran circunstancias agravantes:**

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

- h) Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- i) La publicidad de las infracciones, por cualquier medio y el carácter de ignominia.
- j) La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
- k) La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otros.

## **5.2.- Ámbito de aplicación de las normas de convivencia (Art.41)**

1. Las normas de convivencia se aplicarán a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios (comedor escolar), así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro.
2. En el caso de omisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

## **5.3.-Principios generales de las medidas correctoras y sancionadoras (Art.42)**

1. La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes **criterios generales**:
  - a) Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación.
  - b) La escolarización en el mismo centro se respetará siempre que ello no perjudique los derechos de la mayoría ni los de las potenciales víctimas.

- c) No se considerará como ejercicio de este derecho el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
  - d) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
  - e) Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes por su incidencia en la aparición de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Estas circunstancias se deberán tener siempre en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - f) Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - g) Deberá establecerse una graduación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse, siempre que sea posible, medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas. En cualquier caso, este principio no deberá aplicarse estrictamente en el caso de conductas que, por su gravedad, requieran de sanciones extremas.
  - h) La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos en estas medidas.
4. Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, en función, tanto del carácter educativo de la inmediatez en la medida correctora, como de la necesidad de preservar los derechos del resto del alumnado, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en este Decreto.

#### **5.4.- Responsabilidad y reparación de daños (Art.43)**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada, o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus

compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

2. En este Reglamento, quedan fijados aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro. Incluidos los casos de pérdida o rotura de dispositivos móviles y lápiz, tal y como se especifica en el contrato de préstamo.
3. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctoras.

#### **5.5.- Faltas de asistencia y absentismo escolar (Art.44)**

1. Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que pueden dar lugar a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada. La asistencia a clase es fundamental en todo proceso educativo, igualmente en la etapa de Ed. Infantil, que aun siendo de carácter voluntario, una vez que la familia matricula al alumno/a en el centro escolar, se aplicará idéntico protocolo de actuación respecto al control de faltas por parte de las maestras tutoras.
2. Serán faltas justificadas de puntualidad o/y asistencia, aquellas que, debidas a motivos de salud o equivalentes del alumno, impidan su asistencia o puntualidad a las clases. Los familiares responsables de los alumnos comunicarán lo antes posibles a los tutores las ausencias o retrasos de forma oral o escrita acompañando de los documentos que dispongan, para ello podrán hacerlo de forma directa en entrevista con el tutor o por mensaje a través de agenda/RACIMA/...

3. Las faltas que se justifiquen de forma reiterada solo por la familia, sin documento médico u oficial, que sobrepasen el número de 5 en un mes no se considerarán justificables, se establecerá contacto con la familia y de persistir la situación se tomarán medidas de absentismo, reflejando las incidencias en RACIMA.
4. De acuerdo con el párrafo tercero del punto d) del artículo 16 de la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, existirá una situación de absentismo escolar cuando el menor en período de escolarización obligatoria no asista de forma regular a las clases del centro en donde se halle matriculado, sin causa que lo justifique.
5. En virtud de la citada Ley 1/2006, los responsables y el personal de los centros educativos, además de los medios de comunicación previstos en la normativa vigente, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de educación los casos de absentismo escolar e igualmente deberán colaborar con los organismos competentes en la prevención y solución de dichas situaciones.
6. En el caso de la etapa de Educación Infantil, no pudiendo existir una situación de absentismo escolar tipificada, el centro determina el siguiente protocolo de actuación ante las posibles faltas reiteradas e injustificadas del alumnado:
  - a) Una vez detectado el problema, la tutora realizará una amonestación verbal a la familia y se comunicará dicha situación a la Ayudante Técnico a la Comunidad.
  - b) Si el caso persistiese, la amonestación a la familia se realizaría por escrito a través de la Dirección del Centro. En el caso de que el alumno/a recibiese apoyos específicos se realizaría una valoración para proceder a su retirada.
  - c) En última instancia, y de continuar dicha situación, el Centro se pondría en comunicación con la A.T.C.
  - d) Los alumnos que lleguen tarde sin causa justificada no entrarán directamente a clase, sino que esperarán en el banco de la entrada hasta que finalice la clase o rutina ya comenzada, y se incorporarán a sus aulas al inicio de la clase siguiente, vigilados siempre por el conserje o el miembro del Equipo Directivo que esté en el Despacho.

## **5.6.-Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras respecto a la salud**

En el caso extraordinario de la detección de procesos contagiosos (COVID, gripe, gastroenteritis, conjuntivitis, pediculosis, varicela, etc.) el ATS-DUE podrá realizar exploraciones y recomendaciones a las familias.

El ATS-DUE informará a las familias de las medidas necesarias para solucionar dichos problemas de salud, sugiriendo – en algún caso – la visita al pediatra.

En el caso concreto de síntomas compatibles con COVID y la pediculosis, el especialista sanitario podrá revisar para comprobar si se están siguiendo las pautas indicadas a la familia, tanto de forma escrita como oral. En el supuesto de que, tras cinco informaciones sobre pediculosis, en el mismo periodo de un mes, no se haya subsanado la infesta, se sancionará al alumno/a y su familia con la no asistencia a las clases.

La amonestación a la familia se realizará por escrito a través de la Dirección del Centro.

## **5.7.-Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras**

El director del centro cuidará de que las correcciones se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas y el Consejo Escolar conocerá de su imposición y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

## **6.-TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: (Art.46)**

1. Las conductas que afectan negativamente a la convivencia del centro son las que se tipifican en los siguientes artículos del Decreto 4/2009 de 23 de enero, y de conformidad con éste, en el Reglamentos de Organización y Funcionamiento del centro.
2. Dichas conductas se interpretarán de acuerdo con lo señalado en el Título V de este Decreto.
3. De acuerdo con lo anterior, estas conductas podrán ser tipificadas como:
  - a) Contrarias a las normas de convivencia.
  - b) Gravemente perjudiciales para la convivencia.

En la imposición de las sanciones previstas, se respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora en el proceso educativo del alumno/a.

### 6.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia (leves)

CONDUCTAS (Art.47)	COMPETENCIAS (Art.49)	MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art.48)
<p>1. Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase, que si son reiteradas se convierten en graves.</p> <p>3. Las perturbaciones en el desarrollo habitual de las actividades del aula, evitando correr por los pasillos, gritar, ...</p> <p>4. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>5. La negativa reiterativa, por parte del alumno, a acudir a clase con el material necesario.</p> <p>6. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el</p>	<p>• Cualquier profesor del Centro, debiendo informar al Tutor del alumno.</p> <p>• El director</p>	<p>a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.</p> <p>b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y /o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.</p> <p>c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el director.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
	<p>• El profesor tutor del alumno con información al Jefe de Estudios.</p> <p>• El director</p>	<p>e) Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.</p>

<p>cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p> <p>7. La incorrección y desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>8. La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo no necesario para la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.</p> <p>9. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>10. Uso del ordenador/Tablet sin la supervisión de un maestro/a.</p> <p>11. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director</li> <li>• El Jefe de Estudios, por delegación del director, con notificación escrita a la familia</li> </ul>	<p>f) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.</p> <p>g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o</p> <p>h) Complementarias del centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes.</p> <p>i) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.</p>
<p>12. La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.</p> <p>13. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director, con carácter exclusivo</li> </ul>	<p>j) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del</p>



<p>consideradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.</p> <p>14.El no cumplimiento reiterado de normas de higiene y seguridad frente a la pandemia,</p>		<p>profesorado que le imparte docencia.</p> <p>k) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p>
---	--	---

2. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique debe quedar constancia escrita, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.

3. La imposición de las tres sanciones recogidas en los apartados a) (cuando sea escrita), f) a j) deberán ser comunicadas mediante citación formalmente a los padres o representantes legales del menor. La incomparecencia de éstos a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia en su caso.

### 6.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

CONDUCTAS (Art.50)	COMPETENCIAS (Art.52)	MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art.51)
<p>1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director</li> <li>• El Jefe de Estudios, por delegación del director, con</li> </ul>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales</p>

<p>dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que, por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.</p> <p>2. La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el Centro.</p> <p>3. El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, especialmente entre iguales.</p> <p>4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>5. El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>6. La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa,</p>	<p>notificación escrita a la familia.</p> <p>Informar a la Comisión de convivencia</p> <p>Notificación escrita a la familia</p>	<p>o documentos del Centro por un periodo máximo de tres meses.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las Actividades Complementarias o Extraescolares del Centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.</p> <p>c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 10 y 20 días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el Centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.</p>
---	---	--

<p>o la incitación a los mismos o a su consumo.</p> <p>7. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.</p>		
<p>8. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia del Centro.</p> <p>9. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.</p> <p>10. El incumplimiento de las sanciones impuestas. incumplimiento de las sanciones impuestas.</p> <p>11. La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.</p>	<p>• El director</p> <p>Informar a la Comisión de convivencia</p> <p>Necesaria instrucción de un expediente sancionador</p> <p>Notificación escrita a la familia</p>	<p>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El seguimiento de dicho proceso lo llevará acabo el profesor tutor y los especialistas que impartan clase al alumno con la supervisión del director del Centro o Jefe de Estudios.</p> <p>f) Cambio de Centro, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.</p>

### **6.3.- Procedimiento para la imposición de correcciones y sanciones.**

#### 6.3.1.- Procedimiento ordinario.

##### **Procedimiento para correcciones inmediatas**

1. La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente. Deberán ser comunicadas a sus familias, en los extremos señalados en los apartados correspondientes.
2. Las reclamaciones ante esas correcciones inmediatas se efectuarán de acuerdo con lo señalado en cada caso.

##### **Procedimiento para el resto de las correcciones y sanciones**

1. Para la imposición del resto de las correcciones y medidas disciplinarias, previstas en el artículo 48 f) a j) y del artículo 51 a) a d), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.
2. El director, oído el tutor, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días, tras oír al alumno, y a su familia, que será citada por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haber recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia. Asimismo, podrá recabar la información que considere necesaria y, en caso de considerarlo necesario, consultará con la Comisión de Convivencia.
3. El director, o, por delegación, el Jefe de Estudios, impondrá las correcciones o sanciones previstas y las comunicará a la Inspección Técnica Educativa, mediante informe que contendrá el inicio del procedimiento, su motivación y la resolución adoptada.
- 4.- La familia del alumno, podrá presentar reclamación.

#### 6.3.2.- Procedimiento ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

### **Apertura del expediente y adopción de medidas provisionales**

1. El director del centro, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente, bien a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, y designará a un profesor del centro, o a un padre o madre como Instructor de este y, si procede por la complejidad del expediente, a un secretario de entre el profesorado del centro.
2. El Instructor y/o el secretario, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo tendrá que comunicar al director, quien resolverá lo que sea procedente.
3. Independientemente de las medidas inmediatas adoptadas, por iniciativa propia o a propuesta del Instructor, el director del centro podrá adoptar, con carácter provisional, cualquiera de las medidas previstas en el apartado de medidas educativas correctoras y sanciones, que deberán ser comunicadas a la familia del alumno y a la Comisión de Convivencia.

### **Instrucción del expediente**

1. El Director del centro formulará un escrito de inicio de expediente que contendrá:
  - a) El nombre y apellidos del alumno.
  - b) Los hechos imputados.
  - c) La precalificación de la falta.
  - d) La fecha en que se realizaron los hechos.
  - e) El nombre y apellidos del Instructor y, si procede, por la complejidad del expediente, el nombre y apellidos del secretario.
2. La apertura del expediente y el nombramiento del Instructor y, en su caso, del secretario, deberá notificarse a la familia del alumno, que podrán recusarlos ante el director, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
3. Sólo quienes tuvieran la condición de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido y acceder a los documentos en cualquier momento de tramitación.

4. El Instructor, una vez recibida la notificación de su nombramiento, iniciará las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos relevantes al expediente o las pruebas que estime pertinentes.

5. En un plazo no superior a cinco días lectivos desde la designación del Instructor, éste notificará al alumno, y a su familia el pliego de cargos, en el que deberán figurar con claridad y precisión los hechos imputados y las sanciones que pudieran imponérsele, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estimen pertinente.

6. En el escrito de alegaciones se podrán proponer las pruebas que se consideren oportunas, que deberán aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

7. Concluida la instrucción del expediente, el Instructor formulará propuesta de resolución que deberá contener:

- a) Los hechos o conductas imputados en el expediente.
- b) La calificación de estos.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, si procede, las circunstancias atenuantes o agravantes de su actuación.
- d) La sanción que se propone.
- e) La especificación de la competencia del director para resolver.

8. El Instructor dará audiencia al alumno y a su familia, para comunicarles la propuesta de resolución y les concederá un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su descargo. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito o levantarse acta de que así ha sido.

### **Resolución del expediente**

1. El Instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución, así como las alegaciones que se hubieran presentado.

2. El director adoptará resolución motivada que contendrá:

- a) Hechos o conductas imputadas al alumno.

- b) Circunstancias atenuantes o agravantes.
  - c) Fundamentos jurídicos en los que se basa la sanción.
  - d) Sanción y fecha de efecto.
  - e) Órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo de este.
3. El director notificará la resolución del expediente, al alumno y su familia.
4. Todo el procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de 18 días lectivos desde la fecha de inicio del expediente.
5. Cuando las medidas disciplinarias correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, o, por delegación, la Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.
6. Podrán interponerse las reclamaciones.
- 6.3.3-Disposiciones generales en los procedimientos de imposición de correcciones y sanciones

### **Suspensión de las sanciones**

1. El Director del centro podrá levantar la sanción. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:
- a) Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
  - b) Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
  - c) Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
  - d) Escrito en el que conste el Compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.
2. Si el director del centro optara por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos, durante los dos siguientes meses a la suspensión, la sanción

inicialmente impuesta volverá a ser efectiva y no se requerirá un nuevo procedimiento sancionador.

### **Citaciones y notificaciones**

1. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por teléfono o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.
3. La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, si éste es menor de edad, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

### **Recursos y reclamaciones**

1. En los términos previstos en este Decreto son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
2. La impugnación de las medidas correctoras y sanciones se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en materia de educación.
3. En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el centro y ante las medidas ante conductas gravemente perjudiciales dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.
4. En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, por sanciones establecidas en el apartado de medidas educativas de corrección y sanciones, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en los



términos previstos en los artículos 144 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1994, de 13 de enero. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

### **Plazos de prescripción**

1. Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido y a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado, respectivamente.
2. Las faltas relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, así como cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 6 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido y a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado, respectivamente.
3. Los períodos vacacionales suspenden el cómputo de los plazos.

## **7.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **7.1.-Con respecto a las entradas, salidas y recreos.**

#### **Acceso al centro:**

- La entrada se realizará sin filas a las 9.

#### **Salida:**

- La salida será a las 14:00 para todo el alumnado.
- Los familiares esperan preferentemente siempre en el mismo sitio, conocido de antemano por el niño, para hacer la salida fluida.
- Los usuarios del comedor bajarán a las 14:00 (el material, como mochilas, se dejará detrás del asiento de cada usuario, si son participantes en PROA lo dejarán en el aula de referencia, etc.).
- Los familiares no pueden abordar al profesorado en entradas y salidas ni acceder al despacho ni a otras dependencias del centro. Toda entrevista será con cita previa.

- Si alguien no va a acudir a recoger al niño en el horario que le corresponde, debe notificarlo al centro con la mayor antelación.
- El incumplimiento reiterado de horarios de entrada y recogida deberá tipificarse en el plan de convivencia y asignarle unas medidas sancionadoras.
- Todo alumno-a que falte a la clase deberá traer justificante de su ausencia. Si hubiese de salir del centro en horas de clase, lo hará acompañado de su padre, madre, tutor o persona adulta responsable y habiendo firmado el justificante necesario para poder salir del Centro.
- Cuando el alumno necesite, fuera del horario escolar, modificar su conducta o reforzar su aprendizaje, podrá permanecer con el profesor en el Centro salvo que el padre o tutor exprese por escrito su negativa.
- Pasados 10 minutos las puertas se cierran. Se puede acceder al centro tocando el timbre y justificando el retraso mediante nota escrita al tutor. Retrasos no justificados supondrán no entrar al aula hasta la sesión siguiente permaneciendo en un espacio habilitado al efecto.
- Si algún alumno viene tarde y solo, se le recogerá siempre en el centro, y se comunicará a sus padres la falta leve que supone su impuntualidad y el peligro de abandono.
- Retrasos no justificados suponen falta y se reflejarán en RACIMA.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por estas.
- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.
- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin recoger por su familia, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.

- Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña o responda a la llamada telefónica, el Equipo Directivo o el tutor/a comunicará la incidencia a la Policía Local.
- Los padres podrán acceder al centro para cuestiones a tratar con el Equipo Directivo, según el horario que cada curso escolar se establece, siempre con cita previa.
- Cuando los padres vienen a buscar al alumno para llevárselo, el conserje irá a la clase y previa consulta al profesor, lo acompañará para que firmen el justificante del motivo de la ausencia.
- Si es por un tema de menor importancia (dar un aviso, llaves...) también el conserje será el que vaya a la clase del alumno y previa comunicación con el profesor que en ese momento esté en el aula solucionar el asunto.

#### **Recreos:**

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos según los correspondientes turnos de vigilancia que se establecerán a principio de curso, recogidos en la P.G.A, y quedarán expuestos en la sala de profesores, a excepción de los miembros del equipo directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- El periodo de recreo es el fijado por la normativa vigente.
- El alumnado respetará los espacios asignados; en caso de no hacerlo, los profesores que vigilen patio lo comunicarán al tutor para que tome las medidas oportunas.
- Los maestros evitarán que los alumnos accedan a las aulas durante el recreo.
- Durante el recreo, no se quedará ningún alumno-a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor-a.
- No se permitirá que los alumnos reciban nada a través de la valla, ni tampoco acercarse para hablar. Si algún familiar quiere dar algo a un niño/a, debe llamar al timbre y entrar al recinto escolar.

- En días de lluvia, cada grupo se quedará en el aula y contará con la presencia de los profesores que tienen asignada el cuidado del recreo.
- El profesorado recorrerá el patio vigilando todas las zonas y comprobando quiénes pueden o no estar en ella.
- Las incidencias que ocurran en este periodo deberán reflejarse en un estadillo del corcho de dirección.

## **7.2.-Con respecto a las salidas de actividades complementarias y extraescolares**

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

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

Las actividades complementarias que realizar se deciden a principio de curso, reflejándolas en la Programación General Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Equipos de Ciclo y el profesorado. Se busca que dichas actividades estén relacionadas con temas del currículo. Para realizar una actividad programada será necesaria al menos la participación de 2/3 de los alumnos. En caso contrario, se suspenderá.

Los alumnos que por cualquier causa no asistan a la actividad programada, deberán acudir al colegio, de lo contrario deberán justificar el padre, madre o tutor la falta de asistencia. En el centro realizarán el trabajo correspondiente preparado por el tutor y bajo el cuidado del profesor que se determine.

Los alumnos que vayan a hacer una salida programada de toda o casi toda la jornada, no tendrán la obligación de traer a clase los libros y materiales correspondientes a ese día.

Cuando el comportamiento o rendimiento de un alumno no sea el adecuado a juicio del profesor, éste lo podrá excluir de la realización de la actividad extraescolar.

### **7.3.-Con respecto al uso de las dependencias e instalaciones**

#### **Limpieza del centro**

A fin de mantener la higiene y la limpieza del centro, clases, pasillos y patio de recreo, se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin.

Los profesores del centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

### **7.4.-Con respecto al uso de los ordenadores para la enseñanza: Aula de Informática**

1. Ningún alumno hará uso de los ordenadores de las aulas sin la presencia o autorización de un maestro/a.
2. Cuando el alumnado haga un mal uso del equipo informático y este hecho se pueda constatar, se procederá a informar a las familias y si se cree necesario el alumno/a repondrá económicamente el valor de su arreglo o reposición
3. El horario de utilización se elabora al comenzar el curso escolar, asignando a cada nivel una o dos horas semanales. El resto del horario disponible lo puede utilizar cualquier profesor, reservando previamente las horas disponibles
4. No se permite introducir ningún programa ni alterar la configuración de estos salvo autorización del profesor responsable de TIC.
5. Dentro del material que se solicita a principio de curso, se incluirá unos auriculares sencillos, que deberá traer cada alumno.
6. Las clavijas multiplicadoras de conexión de auriculares deberán ser recogidas y guardadas al final de cada clase en el aula de informática
7. Para guardar trabajos se utilizará un lapicero de memoria USB.
8. El uso de lapiceros de memoria USB pueden introducir virus en el ordenador, por ello es necesario que antes se compruebe su ausencia con el antivirus. o Los grupos que utilicen el aula deberá dejarla en perfecto orden: las sillas debidamente colocadas, desconectar los ordenadores, monitores e impresoras

### **7.5.-Uso de materiales de Nuevas Tecnologías: Aulas TIC**

1. Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el usuario podrá realizar la incidencia en CAU web.
2. Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del Profesor/a responsable.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
5. En la utilización de los dispositivos móviles, tanto los alumnos como sus familias firmarán un contrato que reúne las condiciones de préstamo y uso de las tablets.
6. Se establecen unas normas básicas con el objeto de educar al alumnado de manera responsable y activa en el respeto de los materiales, tanto dentro como fuera del aula.
7. Mientras están en el centro, las tablets se usarán para actividades académicas: si son usuarios del comedor o acuden a actividades extraescolares por las tardes, dejarán los dispositivos en el despacho de dirección o en su aula respectivamente.
8. Las tablets solo pueden sacarse al patio bajo la vigilancia y responsabilidad de un profesor/a.

### **7.6.-Con respecto a Polideportivo**

1. Para poder realizar actividad física dentro del polideportivo, deberán ir provistos de ropa y calzado deportivo. En el caso de no traer lo necesario para desarrollarla (neceser con mascarilla de recambio y gel desinfectante, y ropa deportiva), se les encomendará las tareas oportunas de ayuda al maestro.
2. Estará terminantemente prohibido comer alimentos y beber cualquier tipo de bebida dentro de las pistas deportivas.
3. Cada semana, en cuanto la situación sanitaria lo permita, habrá unos responsables encargados de sacar y meter al almacén, el material deportivo necesario para la realización de la actividad de educación física.
4. Todo alumno/a deberá cuidar el material deportivo que se utiliza en las clases; en el caso de romperlo intencionadamente, la familia será responsable de pagarlo.

## **7.7.-Normas de convivencia relativas a la higiene, protección y seguridad.**

### **Salud e higiene escolar en relación con la convivencia:**

Las actividades que el centro realiza con el objetivo de preservar la salud de sus alumnos/as se pueden clasificar atendiendo las tres vertientes de la Educación para la Salud:

- a) Educación en Salud y seguridad frente a la pandemia y estilos de vida saludables
- b) Prevención de las Drogodependencias
- c) Educación sexual y afectiva

### **Protección y seguridad:**

La seguridad de los centros escolares es objeto de constante preocupación en todos los sectores implicados en la docencia. Somos conscientes de la necesidad de establecer las medidas oportunas y poner los medios necesarios que permitan que dichos centros posean unos niveles mínimos de seguridad.

Este curso, en concreto, dando especial importancia a las medidas de seguridad e higiene marcadas por las autoridades sanitarias, tal y como se refleja en el Plan de Contingencia del Centro.

La realidad física y material de los actuales edificios, su dependencia del entorno circundante y los medios de seguridad de que disponen son tan heterogéneos, que, independientemente de las medidas de carácter general que puedan adoptarse, parece aconsejable que sean los centros quienes, al establecer su propio Plan de Autoprotección, complementado con ejercicios de evacuación, aporten las correspondientes previsiones, tendentes a corregir las deficiencias detectadas, teniendo en cuenta sus características particulares.

Todo **Plan Básico de Emergencia** o Plan de Autoprotección pretende cubrir los objetivos siguientes:

- Desarrollar las bases reglamentarias que permitan disponer de unas condiciones mínimas de seguridad en los edificios e instalaciones de los centros docentes.
- Estimular el interés de los distintos sectores educativos en la elaboración y establecimiento de su propio Plan de Autoprotección.

- Propiciar programas de formación dirigidos a alumnos/as, profesores/as y padres/madres, para adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en materia de autoprotección, que constituyan un componente más en la educación de los alumnos.
- Realizar simulacros, que permitan el conocimiento por parte de los centros de las condiciones reales de su centro en materia de seguridad.
- Implantar ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes, al menos durante el primer trimestre, como parte de las prácticas habituales en el campo de la seguridad y autoprotección.

## **8.- NORMAS Y ACTUACIONES EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

El profesor tutor permanece con sus alumnos hasta que son recogidos por el especialista. No se atiende a los alumnos de apoyo hasta que los de su aula se han ido.

Cuando un alumno no aporta el material que se le pide, en principio, se habla con los padres o se les manda una comunicación por escrito. Si a tras la festividad del Pilar no lo han traído, el centro solo les proporcionará el material que se distribuya al resto del alumnado.

### **8.1.-Por parte de las familias**

#### **Con respecto al centro:**

Conocer y cumplir su reglamento.

Atender a las citaciones del colegio.

Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.

Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase.

Traer y recoger a los niños con puntualidad

#### **Con respecto al profesorado:**

Facilitarán la información adecuada de sus hijos-as, sobre todos los aspectos que influyen en su educación

Entrevistarse periódicamente con los profesores, respetando el horario previsto.



Colaborar con la acción educativa del profesorado.

Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.

Comunicar la existencia de una enfermedad de obligada información por riesgo de contagio o infección.

**Con respecto a sus hijos:**

Responsabilidad ante el hecho educativo

Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas de salud, vestuario, higiene y materiales necesarios para realizar las actividades de ese día.

Vigilar y controlar sus actividades escolares, así como sus hábitos alimenticios (almuerzos).

Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.

Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.

Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV., video, etc.

**8.2.-Por parte del profesorado**

**Consigo mismo:**

Responsabilidad ante el hecho educativo Honradez profesional en todo momento.

Actualización didáctico-pedagógica, por medio de cursos organizados por los Centros de Profesores.

Ser capaces de asumir las innovaciones educativas que se nos proponen, así como de realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

**Con respecto al alumnado:**

Respetar su personalidad.

Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.

Preocuparse por sus condiciones personales y ambientales.

No hacer distinciones entre ellos.

Procurar conocer sus características psicológicas.

Los alumnos de integración del centro recibirán un trato comprensivo y acogedor, además de las ayudas de los especialistas que les atienden (profesoras de apoyo, logopeda, fisioterapeuta y ATEs.), para que se sientan felices en el mismo. Orientarle en todo aquello que lo necesite.

Ningún alumno-a podrá ser expulsado de clase al pasillo. Si por cualquier motivo hubiese que poner una sanción siempre se aplicará en un aula bajo el cuidado de un profesor y se comunicará al Jefe de Estudios, al director y al tutor correspondiente.

Se elaborará un horario-plantilla donde se indiquen los lugares y los maestros que están realizando apoyos, para que, en caso de haber problemas con alumnos concretos, el maestro/a que imparte la clase pueda enviar a dichos alumnos a los lugares establecidos.

En el caso de Educación Infantil podrá ser llevado a otra aula del mismo ciclo con otra tutora, para encauzar debidamente sus conductas.

**Con respecto al Centro:**

Acatar las decisiones de sus Órganos de Gobierno en el ámbito de su competencia.

Colaborar en el mantenimiento del orden en el Colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

**Con respecto a los padres:**

Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto para este fin.

Convocar al conjunto de los padres, al menos, tres veces a lo largo del curso y, cuando las circunstancias lo requieran.

Recibirlos cuando lo pidan, con antelación, siguiendo el horario y las normas al efecto.

En el caso de Primaria, comunicarles las faltas de asistencia a clase cuando sean reiterativas, bien telefónicamente, bien a través de un escrito, que será a la vez comunicado al Jefe de Estudios o al director para que lo eleven a instancias superiores, si es necesario.

El profesorado no está obligado a dar medicamentos a sus alumnos.

### **8.3.- Por parte del alumnado**

#### **Consigo mismo:**

Asistir con puntualidad: no se podrá llegar al centro con más de diez minutos de retraso, salvo que venga del médico, con su correspondiente justificante. Los que lleguen tarde se quedarán en el banco de la entrada hasta la siguiente clase.

En caso de que lleguen solos y sin justificante, se quedarán sin entrar en su clase hasta que comience la siguiente hora. Permanecerán en el banco de la entrada.

Mantener todas sus cosas en orden.

Realizar responsablemente las actividades escolares.

Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.

Respecto a estos dos últimos puntos, entregar los avisos escritos – que serán devueltos firmados por la familia dándose por enterada

Aportar el material que sea preciso,

Responsabilizarse de todo lo que se le encargue.

Utilizar en clase solamente el material propio de las actividades educativas evitando todo aquello que pueda distraer o distorsionar (móviles, juegos...).

#### **Con respecto a sus compañeros:**

Respetar las cosas de los demás.

No agredirlos, insultarlos o humillarlos.

Respetar su trabajo sin interrumpir (trayendo objetos que distorsionen el buen funcionamiento de la actividad educativa, etc.)

#### **Con respecto al profesorado:**

Ser sincero con ellos.

Dialogar para resolver los problemas tanto propios como del aula. Respetarles y obedecerles.

#### **Con respecto al centro:**

Respetar el material del aula y el general.

Colaborar en mantener todo limpio.

Usar los pasillos, servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.

Cumplir las normas de disciplina interior.

Procurar mantener sin dañarlos, los árboles y otras especies vegetales del patio de recreo.

Participar en la vida y funcionamiento del centro de forma activa.

#### **8.4.-Normas de Convivencia de Educación Infantil y Actuaciones en caso de incumplimiento:**

- Saludar al entrar y salir de la clase: Dialogar. Vivenciar distintos tipos de saludos. A los que no lo hagan, se les mandará salir y saludar al entrar.
- Respetar el turno de palabra: Pedirle que piense lo que puede pasar si todos hablamos a la vez. Si lo hace para llamar la atención se le cambiará de lugar algunos minutos.
- Compartir los materiales y juguetes en cada actividad: Guiarle para que hable de cómo se tiene que sentir el niño/a que se ha quedado sin el juguete que quería.
- Cuidar los materiales comunes: Dialogar y vivenciar la situación (clase donde no se ordena ni cuida nada). No ser responsable un día.
- No pelearse en la fila: Recordar cómo se debe salir y entrar en la fila. Si empuja, "se cuele..." que salga y entre ese día el último.
- En los juegos espontáneos no excluir a ningún compañero: Sacar del niño/a su propio punto de vista del problema de forma no acusatoria. ¿Qué ocurrió, por qué hizo eso?
- Pedir las cosas "por favor" y dar "las gracias": Repetir la maestra, las veces que sea necesario. Por imitación los niños / as empezarán a pedir las cosas "por favor" y a dar "las gracias"
- Recoger y ordenar los materiales y juguetes utilizados: Esperar el turno y colaborar para que al recoger los juegos se haga con orden y sin peleas.

- Respetar el trabajo del compañero /a en las tareas colectivas e individuales: Dialogar con él o ella. Si algún niño/a estropea con intención el trabajo en equipo, se quedará sin participar en la próxima actividad.

### **8.5.-Normas de Convivencia para 1º y 2º de E. Primaria:**

#### *TODAS LAS DEL NIVEL ANTERIOR*

- Conocer y usar las normas de cortesía: saludar siempre, pedir las cosas por favor y dar las gracias, ceder el paso a compañeros/as y adultos, ...
- Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
- Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.
- Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros.
- Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
- Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambios de clase y desplazamientos.
- Evitar palabras y gestos que pueden ofender a otras personas.
- Aprender a compartir el material.

Estas normas se hacen comunes para todo el ciclo. Se deciden por medio de una asamblea por curso con los alumnos y se hacen letreros para recordarlas, colgando estos en clase, el pasillo.

#### **Actuaciones en caso de conflicto:**

- Dialogar con el alumno/ a para que comprenda las consecuencias de su actuación.
- Estar en estrecho contacto con los padres.
- Salir al recreo, pero sin participar en el juego.
- Reponer el material estropeado por mal uso.

### **8.6.- Normas de Convivencia para 3º y 4º de E. Primaria:**

#### *TODAS LAS DE NIVELES ANTERIORES*

- Desde inicio de curso se establecen unas normas generales que se exponen en clase y se entregan a los alumnos y que coinciden, en su mayor parte, con las generales del centro.
- Se establece una lista para indicar quién es el responsable del orden con carácter diario.
- Mantener el orden y esperar el turno de palabra cuando dos o más personas mayores conversan en el aula (entradas inesperadas en clase).
- Conocer y usar las normas de cortesía: saludar siempre, pedir las cosas por favor y dar las gracias, ceder el paso a compañeros/as y adultos, ...
- Llegar con puntualidad al colegio y saludar al entrar y salir de clase.
- Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores/as.
- Tratar a los profesores/as y otro personal del Centro con respeto.
- Tratar a los compañeros y compañeras con respeto no insultando ni poniendo "motes" ( agresión verbal).
- Resolver los conflictos con diálogo y no pelearse con los compañeros y compañeras (clase, recreo y filas, agresión física).
- Utilizar en clase un tono de voz suave y respetar el turno de palabra.
- Ser responsable del estudio y hacer las tareas de casa.
- Cuidar las cosas comunes del colegio y el material propio y el de los demás. • Cumplir las sanciones o tareas impuestas

#### **Actuaciones en caso de conflicto:**

- En caso de incumplimiento hablar con el alumno y ayudarle a reflexionar sobre su comportamiento para que se dé cuenta de las consecuencias de su actitud.
- Si es reiterado el incumplimiento, comunicárselo a los padres y hablar con ellos, para solucionar la situación.
- Quedarse a realizar unas tareas determinadas en horario de recreo según la falta cometida, siempre con el profesor que lo ha castigado.

- Arreglar o reponer el material estropeado por mal uso.
- Poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia la situación para tomar las medidas disciplinarias contempladas en el Plan de Convivencia.

### **8.7.-Normas para 5º y 6º de E. Primaria:**

#### *TODAS LAS DE NIVELES ANTERIORES*

- Conocer y usar las normas de cortesía: saludar siempre, pedir las cosas por favor y dar las gracias, ceder el paso a compañeros/as y adultos, ...
- Aprender a ceder la palabra a los demás para que nos entendamos todos.
- Mostrar interés por los demás y por lo que dicen los otros. Los demás tienen cosas buenas que aportar. Dialogar es cosa de varios: escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos, espera a que alguien termine de hablar, mira de frente a la que persona con quién hablas.
- Buscar siempre hacer amigos respetando sus cualidades. Colaborar con tus amigos. A veces tenemos problemas con los compañeros, pero debemos resolverlos dialogando.
- Hacer un esfuerzo por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros.
- Aprender a pedir disculpas si haces algo que no está bien.
- Realizar tu trabajo con buen humor, alegría y optimismo. Hay muchos motivos por los que estar alegres, contentos y felices.
- Utilizar adecuadamente la agenda escolar que se les da a principio de curso. En caso de pérdida deberá reponerla por otra similar.
- Aceptar a los que te rodean como son y ayudarles a que sean mejores.
- Hablar con todos con buenos modales y respetar sus opiniones.

#### **Actuaciones en caso de conflicto:**

- En caso de incumplimiento hablar con el alumno y ayudarle a reflexionar sobre su comportamiento para que se dé cuenta de las consecuencias de su actitud.
- Si es reiterado el incumplimiento, comunicárselo a los padres por escrito y hablar con ellos, para solucionar la situación.

- Quedarse a realizar unas tareas determinadas en horario de recreo según la falta cometida siempre con el profesor que le ha impuesto la sanción.
- Arreglar o reponer el material estropeado por mal uso.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de la Comisión de Convivencia la situación para tomar las medidas disciplinarias contempladas en el Plan de Convivencia.

## **8.8.- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS**

**CUADERNO DE CONVIVENCIA DE AULA:** en cada aula se guarda un cuaderno donde reflejar por escrito aquellas incidencias que el profesor o tutor considere oportunas y que, de repetirse en el caso de algún alumno/a, puedan formar parte de un proceso mayor.

**HOJA DE INCIDENCIAS:** tanto en el corcho de dirección como en la carpeta de usuarios de comedor habrá una hoja donde reflejar las incidencias y medidas tomadas ante cualquier conflicto de convivencia en el patio o en el comedor, respectivamente.

**RACIMA:** en el apartado de conductas contrarias.

**ESTADILLOS:** generados por la plataforma RACIMA.

## **9.- PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO**

### **9.1.-Utilización y conservación de los materiales**

- El alumnado quedará sujeto a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con el fin de que sean revisados para determinar su grado de conservación y de reutilización para el curso siguiente. Para ello recibirán la colaboración de los padres de cada alumno en la forma que determine el Consejo Escolar del centro.
- En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación de los libros de texto, la comisión elegida por el Consejo Escolar, encargada de la gestión y supervisión del programa, adoptará las medidas oportunas para su restitución.
- El uso incorrecto de los libros de texto llevará siempre aparejada la obligación de su restitución, sin perjuicio de otras consecuencias que puedan derivarse del incumplimiento de la obligación de custodia y conservación del material prestado.



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

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

La exclusión del sistema solo podrá acordarse previa audiencia del interesado. La decisión corresponderá a la Dirección General competente en materia de educación y será recurrible en alzada ante el consejero igualmente competente por razón de la materia.

- En todo caso, los libros de texto serán dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su reutilización o cuando cumplan su período de utilización de cuatro años, salvo que excepcionalmente la Administración educativa la modificación del plazo fijado. En el caso de libros deteriorados se seguirá el procedimiento de reposición de libros señalado anteriormente.
- Para el control de los libros de texto de nueva incorporación se añadirá a los mismos una etiqueta adhesiva identificativa de la pertenencia al sistema de préstamo del programa de gratuidad en la que figurará a qué centro pertenece, así como el nombre y apellidos del alumno que va haciendo uso de este a lo largo de su vida útil.

## **9.2.-Gestión y supervisión del programa**

- La gestión y supervisión del programa en cada centro correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar, y estará presidida por el director o persona en quien delegue. Dicha comisión estará integrada por los siguientes miembros, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto:
  - a) Dos profesores (mayores de 55 años).
  - b) Dos padres de alumnos.
  - c) Dos alumnos (uno de 5º y otro de 4º).

d) Dos representantes de Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

e) Un miembro de la secretaría.

- El secretario podrá ser sustituido provisionalmente, en caso de enfermedad o ausencia razonada, por uno de los miembros de la comisión, a propuesta del presidente.
- La comisión se regirá por la normativa establecida para los órganos colegiados en la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de organización del sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **10.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **10.1.-Composición**

En el seno del Consejo Escolar se constituye la Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, un profesor/a, un padre o madre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

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

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

### **10.2.-Plan de reuniones**

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres, para comprobar si las normas de convivencia se cumplen por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Extraordinariamente se reunirán siempre y cuando la ocasión los requiera.

### **10.3.-Las funciones de la Comisión de Convivencia son:**

1. Informar al Consejo Escolar acerca de la aplicación de las normas de convivencia, así como de todos aquellos aspectos relacionados con la misma.

2. Organizar aquellas actividades del centro que requieran la participación conjunta de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
4. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
5. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. f) Mediar en los conflictos planteados.
6. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

## **11.- AULA DE CONVIVENCIA**

El centro podrá crear Aulas de Convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas anteriormente tipificadas, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El Plan de Convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el Aula de Convivencia.

Corresponde al director del Centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia.

Lo acordado debe de recogerse en el Plan de Convivencia

En estas Aulas de Convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han

motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios Equipo de Orientación Educativa, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna. En nuestro centro el Aula de Convivencia será la Biblioteca y el profesor encargado, uno de los profesores del turno de patio de cada día, designado por la jefa de Estudios.

## **12.-ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA Y/O RACISTA**

Ante la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista, o en cualquier otra de sus manifestaciones hemos de actuar fundamentalmente desde la formación en valores de igualdad, tolerancia, respeto y solidaridad.

**En cuanto a la prevención y tratamiento de la violencia sexista:**

**Los principios de actuación serían:**

1. Visibilidad: Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen.
2. Transversalidad: Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones y políticas emprendidas por la administración y los centros educativos.
3. Inclusión: Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad, porque educar en igualdad entre hombres y mujeres requiere una intervención tanto sobre unos como sobre otras para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

**Objetivos:**

1. Las diferencias constituyen un hecho reconocible en la singularidad de cada ser humano, y atenderlas es una condición necesaria para una actuación libre y plena de mujeres y de hombres. Se incluirán en el currículo temas de buenas prácticas para los

cambios en las relaciones entre niños y niñas, hombres y mujeres, dirigidas a las familias, al profesorado y al alumnado.

2. Adopción de medidas para evitar las discriminaciones por cuestión de sexo.
3. Se arbitrarán las medidas necesarias para garantizar que el alumnado de los niveles obligatorios adquiera los conocimientos y habilidades necesarios para responder a las responsabilidades familiares y cuidados de las personas.
4. Prestar atención a modelos de referencia masculinos y femeninos, e intervenir para evitar ofrecer modelos indeseables de división jerárquica del trabajo en función del sexo.

#### **Diagnóstico del Centro Educativo en materia de igualdad entre hombres y mujeres:**

Los centros educativos son espacios de enseñanza-aprendizaje y por lo tanto de relaciones y convivencia. Para poder realizar un breve diagnóstico del centro hemos de tener en cuenta algunas dimensiones que consideramos básicas en cuanto a la organización escolar ya que estructuran y crean las condiciones para que un centro sea educativo.

Para realizar un diagnóstico hemos de aprender a mirar, detenida y sistemáticamente, con el objetivo de saber qué ocurre en aquello que observamos y, además, si observamos cualquier ámbito educativo, existirá un compromiso implícito de analizar para cambiar y mejorar la realidad. Es decir, observamos para conocer, en nuestro caso, el grado del sexismo en nuestro centro, queremos saber cómo aparecen las manifestaciones del sexismo, entre quiénes se dan, cómo afectan a las chicas y a los chicos y a la vida del centro.

Y, por último, para seguir con el diagnóstico del centro hemos de considerar que todos los centros educativos están impregnados de todas y cada una de las vivencias, experiencias y relaciones de todas las personas que allí conviven.

El centro es un receptor de experiencias y es un dador de experiencias.

A la escuela llegan las relaciones que se dan en el ámbito doméstico y social, tanto del alumnado como del profesorado.

Los resultados que esperamos conseguir después de trabajar las indicaciones y reflexiones de esta guía son:

1. Conseguir que las relaciones en los centros sean respetuosas, responsables, autónomas, de confianza y de cuidado entre las personas, con el medio y con el centro: principio básico de la Coeducación.
2. Conseguir que las relaciones entre los procesos de enseñanza-aprendizaje den como resultado unos conocimientos que sean adecuados y significativos para todo el alumnado y el profesorado sin los límites impuestos por el sexismo y las marcas de género.

#### **Propuestas de cambio:**

- Enseñar al alumnado a observar para que sean ellos los que regulen el uso equitativo de los espacios y de los materiales escolares.
- Conseguir un patio en el que el espacio sea diverso con espacios de juego rápido y espacios de juego tranquilo y en el que se puedan jugar una diversidad de juegos.
- Realizar actividades en el aula de acuerdo con las horas que pasamos en ella, cómo hemos de repartir todos los tiempos necesarios para aprender a aprender, para aprender a vivir, para aprender a relacionarnos, para aprender a cuidarnos, para aprender a solucionar conflictos...
- Buscar las similitudes que existen entre las diferentes culturas de las y los recién llegados con nuestras pautas culturales como proyecto de aula, de centro y debatir lo que nos une y acerca más que lo que nos aleja o diferencia. Realizar pósters, debates, encuestas con el objetivo de sensibilizar a la comunidad educativa.
- Hemos de favorecer la autonomía personal y el cuidado de las personas tanto en las chicas como en los chicos, por lo que proponemos que los chicos aprendan a cuidar a partir de asumir responsabilidades de grupo favoreciendo y dando prestigio a las actividades consideradas femeninas: Arreglar el aula, regar las plantas, tener cuidado de que todo esté en orden, etc.
- Utilizar la metodología del rol-play y juegos de cambio de roles en los que la empatía sea la base fundamental de la actividad.

- Participación y contribución de la familia, el profesorado y el alumnado para mejorar la convivencia en los centros:

### **Familia, valores e igualdad entre hombres y mujeres:**

En principio, es necesario dejar claro la indudable importancia que la familia tiene en la educación de las nuevas generaciones. Las primeras y las más básicas normas, actitudes y valores de los individuos son adquiridos en el seno familiar y en el contexto de unas relaciones presididas por el afecto y por la protección. Si este proceso básico no se realiza de forma adecuada, bien por desafecto, por negligencia o por ausencia familiar, será muy perjudicial para el futuro de los aprendizajes y de los valores de los individuos.

La familia está transfiriendo a otras instituciones educativas y sociales funciones que antes asumía en la educación de sus hijas e hijos. Son muchas las funciones educativas, de cuidado y relacionadas con la salud, que los padres y las madres han ido paulatinamente poniendo en manos de especialistas externos al hogar: profesorado y especialistas en medicina, psicología, asuntos sociales y familiares. Cuando se producen conflictos entre la familia y la escuela en el ámbito de los valores, la socialización de los niños y niñas puede ser confusa y, en ocasiones, conduce a problemas de ajuste a largo plazo, aunque indefectiblemente esta contradicción se inclinará de parte de los valores familiares.

Por tanto, el trabajo de la escuela y el de la familia deben estar claramente compenetrados, el uno estará incompleto sin el aporte del otro y viceversa. Es, por ello, por lo que abogamos por la colaboración más que por el traspaso de competencias, por el entendimiento más que por el aislamiento y por el debate de ideas y el contraste de valores frente al dogmatismo y a las verdades absolutas.

Por ello, es necesario delimitar los siguientes ámbitos de trabajo:

- Los estereotipos en la familia.
- El reparto del trabajo doméstico y del cuidado familiar.
- La implicación familiar en la educación de los hijos e hijas.
- El tratamiento igualitario entre hijos e hijas. · La violencia en el hogar.

Eliminar los estereotipos de género es una tarea extremadamente difícil, ya que ese

proceso de construcción (prejuicios-actitudes-conductas-valores) se produce de forma aparentemente "natural" y se justifica porque "siempre ha sido así", por tanto, supone una coartada de primer orden para el inmovilismo.

Por esto es tan importante evitar que se cristalicen estos prejuicios en la mente de los niños y de las niñas como decisiones impuestas antes de que puedan decidir de forma autónoma.

### **Actividades**

Algunas actividades que podemos realizar en las escuelas para trabajar los estereotipos son las siguientes:

- Detectar los prejuicios y estereotipos que sustentan las concepciones previas del alumnado.
- Sensibilizar y concienciar al alumnado en general sobre el valor de las tareas domésticas y sobre la necesidad de que todos los componentes de la familia participen de ellas según su edad y situación.
- Promover la realización de habilidades domésticas o de cambio de actitudes para chicos y chicas.
- Realizar actividades de sensibilización con las familias para tratar sobre el tema de los prejuicios y estereotipos sexistas y sobre la importancia de educar a sus hijos e hijas en la participación y en la adopción de responsabilidades en el hogar por medio de charlas en las reuniones trimestrales.
- Indagar con los niños y niñas, las diferencias de trato que perciben en sus respectivas familias en función de su género. Se puede partir de un estudio de caso y a partir de ahí suscitar la reflexión y el debate sobre este tema.
- Detectar las expectativas que tienen los propios alumnos y alumnas y las que creen que tienen sus familias en relación con su futuro personal y profesional.
- Conocer el grado y las situaciones de violencia que se producen entre el alumnado y, en concreto, aquellas relacionadas con actitudes y conductas sexistas.



- Utilizar el protocolo del centro, conocido por todo el personal, para actuar ante situaciones de violencia entre escolares y ante sospechas de maltrato infantil en el hogar.

#### **En cuanto a la prevención y tratamiento de la violencia racista:**

- Incorporar al Proyecto Educativo de Centro elementos de la historia, lengua, costumbres, expresión artística y demás manifestaciones de la cultura de otros pueblos en las áreas del currículum, particularmente en las de contenido sociolingüístico.
- Programas de acogida y tránsito desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria, en colaboración con los E.O.E.s de la zona.
- Realización de las actuaciones previstas en el Plan de Atención a la Diversidad dentro del apartado Plan de Acogida.
- Organización de actividades complementarias de compensación educativa que incorporen elementos de otras culturas.

**Además de buscar la integración del alumnado inmigrante en la lengua y cultura españolas, pretendemos preservar las de sus países de origen, como patrimonio que enriquece a toda la comunidad educativa, evitando que se avergüencen de sus orígenes, para lo que tenemos previstas diversas actuaciones:**

- Valorar el uso en el ámbito familiar de la lengua materna (cuando ésta sea distinta al español) y tomar conciencia de la riqueza que el bilingüismo supone para el alumno inmigrante.
- Utilizar la cultura de los alumnos inmigrantes para enriquecimiento de las áreas de Conocimiento del Medio, gastronomía, música, folclore, ed. Artística...
- Representar sus países en murales informativos, exhibir sus banderas en las celebraciones del colegio....

### **13- RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES**

#### **Ayuntamiento**

Se mantienen relaciones a nivel administrativo, social, y cultural.

- **Administrativo:** Todo lo relativo al mantenimiento y conservación del edificio y polideportivo.
- **Social:** Con los diversos servicios Sociales. Se derivan a estos Servicios todas las cuestiones de nuestras familias y alumnado con necesidades asistenciales.
- **Cultural:** Participando en las convocatorias de teatro, exposiciones, concursos, etc. que a lo largo del curso comunica al Centro.

### **Gobierno de La Rioja**

- *Consejería de Educación:* las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, así como la de Innovación Educativa son las que más relación tiene el Centro para tratar tanto lo temas de personal como las convocatorias de Programas de Innovación respectivamente.
- *Consejería de Salud:* Trata el tema de Salud Escolar

Del resto de Consejerías se da puntual información sobre las campañas, actos o concurso que convocan.

### **I.E.S. "Sagasta"**

Nuestro Centro está adscrito al citado Instituto. Se mantienen relaciones fluidas con el Equipo Directivo de este. Anualmente se programa una reunión del alumnado de 6º con el Equipo Directivo de este en la cual se dan las orientaciones pertinentes acerca del cambio que van a experimentar los alumnos al pasar a Secundaria. Los Equipos de Orientación, así como el resto del profesorado del 3º Ciclo, mantienen relaciones de coordinación.

### **Otras instituciones**

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

- *Cocina Económica y Asociación Casco Antiguo:* Campaña de Navidad "Operación Kilo".
- *ATIME:* Asociación de Inmigrantes.

- *Universidad de la Rioja*: Practicum de los alumnos de Grado en: Educación Infantil, Educación Primaria, en menciones (inglés, educación física...) y en másteres.

## ANEXOS

**AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,

con DNI/NIE núm. \_\_\_\_\_, como padre/madre/tutor legal

AUTORIZO a que mi hijo/a \_\_\_\_\_

salga del Centro Escolar:

Sin compañía

A cargo de un adulto: Nombre y apellidos del adulto:

\_\_\_\_\_

A cargo de otro menor: Nombre y apellidos del menor:

\_\_\_\_\_

ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD de lo que pueda ocurrir a partir de la hora de salida del colegio y/o comedor escolar y su custodia por parte de las personas responsables del mismo.

En Logroño, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: padre/madre/tutor legal

**CUADRO PARA II DENCIAS EN EL COMEDOR ESCOLAR**

<b>Fecha</b>	<b>Alumnado implicado</b>	<b>Persona que realiza la incidencia</b>	<b>Incidencia y medida adoptada</b>

## INFORME DEL SERVICIO DE COMEDOR

Trimestre .....

<b>C.E.I.P. "GENERAL ESPARTERO"</b>			
<b>AUTONOMÍA</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Respetar las normas higiénicas (lavarse)			
Utiliza la servilleta			
Utiliza los cubiertos correctamente			
Se sienta correctamente			
Necesita ayuda para comer			
Come despacio			
Suele acabarse la comida sin dificultad			
Alimentos que no son de su agrado:			
<b>RELACIÓN CON LAS MONITORAS</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Se muestra respetuoso/a			
Colabora con el monitor/a			
Busca la atención del monitor/a			
Sabe pedir ayuda cuando lo necesita			
<b>RELACIÓN CON LOS</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Se muestra solidario/a con sus			
Acostumbra a jugar solo/a			
Es agresivo/a con sus compañeros			
Suele pelearse			
<b>CONDUCTA EN EL PATIO Y EN LAS</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Participa en los juegos organizados			
Respetar las normas de juego			
Respetar el material utilizado			
Tiene hábitos de orden (recoger)			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

## CONTRATO DE USO DE TABLET

D./D<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_, padre / madre / tutor/a legal / acogedor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, que se encuentra matriculado en el C.E.I.P. General Espartero en \_\_\_\_\_ de primaria, accedo al préstamo de una tablet "Galaxy Tab A wifi c/SPen y su funda – y, en su caso, el cargador –" para que mi hijo/a pueda usarla en clase y llevarla ocasionalmente a casa con el fin de realizar los deberes y las tareas escolares necesarias. Comprometiéndome a su cuidado, buen uso y para tener en cuenta las advertencias que abajo se describen y otras que puedan darse desde el colegio en cualquier momento. Y que, en caso de mal uso o rotura no accidental de la tablet, asumiré los costes que el colegio indique.

Logroño, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del padre/madre/tutor/a/acogedor/a.

**Advertencias:**

**La tablet es una herramienta para el trabajo escolar del alumnado.** Es necesario que desde la familia se inculquen en el hijo/a hábitos de trabajo y estudio. Así como que se le posibilite de un lugar confortable para poder realizarlo.

Es imprescindible que se **marquen unos tiempos de estudio en casa**, siguiendo las indicaciones de la profesora tutora, evitando así usos inadecuados de la tablet.

Es **PRIORITARIAMENTE PARA EL USO DEL ALUMNO/A** no para el resto de los miembros de la familia, así como para el uso educativo antes que el lúdico.

Es necesario también poner el **máximo cuidado posible en los trayectos** entre la escuela y la casa para que la tablet llegue en perfecto estado a los dos sitios.

La profesora tutora

El alumno/La alumna

Fdo.:

Fdo.:





Estimadas familias,

Nos es grato informaros que el colegio cuenta con la presencia de un ATS-DUE durante el periodo lectivo, de lunes a viernes.

Este servicio nos permite hacer algunas variaciones en las normas de funcionamiento del centro.

1. Se atenderá al alumnado **con necesidades médicas específicas** (diabetes, asma, sondas, inyecciones...).
2. Se administrará medicación al alumnado que lo necesite, **siempre que presente informe médico, receta que indique dosis y periodicidad del medicamento.**

Para ello es importante que cumplimentéis el siguiente documento y lo entreguéis al maestro/a tutor/a:

.....

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_ **SÍ NO autorizo** a que mi hijo/a sea atendido por el ATS-DUE del C.E.I.P. General Espartero en caso de necesidad urgente o tras presentar informe médico.

Asimismo, informo que su pediatra es el Dr./Dra. \_\_\_\_\_ del centro de salud \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

En Logroño, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma:

Nota.- Indicar si hay algún tipo de alergia médica o alimentaria.

---

---

---

---

En aras a dar cumplimiento a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal (L.O.P.D.), al Reglamento de Desarrollo (RD 1720/2007 R.D.L.O.P.D.), y siguiendo las Recomendaciones e Instrucciones emitidas por la Agencia Española de Protección de Datos (A.E.P.D.), SE INFORMA:

-Los datos personales solicitados y facilitados por usted, son incorporados a la plataforma educativa RACIMA y a un fichero interno del C.E.I.P. GENERAL ES-PARTERO, con la finalidad de gestión de la actividad educativa.

-Solo serán solicitados aquellos datos estrictamente necesarios para prestar adecuadamente la formación académica y asistencia sanitaria a nuestro alcance, pudiendo ser necesario recoger datos de contacto de terceros.

-Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad como profesionales de la educación y/o sanidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto sus datos son cedidos o tratados por terceras personas, físicas o jurídicas, sin previo consentimiento suyo, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para la correcta marcha educativa.

-En función de la aplicación de dicha normativa, usted podrá acceder, rectificar, cancelar y oponer su información remitiendo un escrito a C.E.I.P. GENERAL ES-PARTERO, avda. España s/n – 26003 Logroño (La Rioja).

-Una vez finalizada la relación con el centro, los datos serán archivados y conservados por si fuera necesario en un futuro su consulta.

SÍ /NO He sido informado de que los datos que facilito serán incluidos en la plataforma educativa RACIMA y a un fichero interno del C.E.I.P. GENERAL ESPARTERO, con la finalidad de gestión de la actividad educativa y sanitaria manifiesto mi consentimiento. También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, indicándolo por escrito a C.E.I.P. GENERAL ESPARTERO, avda. España s/n – 26003 Logroño (La Rioja).

SÍ /NO Consiento que mis datos personales sean cedidos por C.E.I.P. GENERAL ESPARTERO a las entidades que se relacionan con el centro para la correcta actividad formativa y/o sanitaria.

NOMBRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ APELLIDOS \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA

## **ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

D<sup>a</sup> Sonia Fuentes Gutiérrez, secretaria del Consejo Escolar del **C.E.I.P. "GENERAL ESPARTERO"** de LOGROÑO

CERTIFICA:

Que según consta en el Acta correspondiente, la referencia a los apartados correspondientes a las medidas de higiene y seguridad que aparecen en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, remite al Plan de Contingencia del Centro, aprobado en la reunión celebrada por el Claustro de Profesorado el día 28 de septiembre de 2021 y por el Consejo Escolar de este Centro, el día 30 de septiembre de 2021.

Y para que así conste y para su inclusión en el mismo, firmo la presente en Logroño a 22 de octubre de 2021

Vº Bº

La Directora

La Secretaria

Fdo.: Maite Tubilleja Tartas

Fdo.: Sonia Fuentes Gutiérrez