

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. GENERAL ESPARTERO

LOGROÑO

(La Rioja)

Curso 2025/2026

Contenido

1.	BASE LEGAL.....	1
2.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	1
A	DERECHOS DEL ALUMNADO	1
B	DEBERES DEL ALUMNADO	4
3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES	8
4.	DEBERES, DERECHOS Y AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	11
5.	PERSONAL NO DOCENTE, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	17
I	NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO	17
II	DERECHOS Y DEBERES.....	22
6.	NORMAS DEL CENTRO EDUCATIVO	23
7.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA EN SALIDAS ESCOLARES PUNTUALES.....	24
8.	COMEDOR ESCOLAR.....	25
9.	BIBLIOTECA.....	45
10.	PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, UKELELE O CHROMEBOOK	46
11.	RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES	47
A	Ayuntamiento	47
B	Gobierno de La Rioja.....	47
C	IES Práxedes Mateo Sagasta	48
D	Otras instituciones	48
12.	ÓRGANOS CON RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE CONVIVENCIA	48
13.	INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA.....	53
14.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	54
A	Con respecto a las entradas y salidas del centro, actividades complementarias/extraescolares y recreos.	54
B	Con respecto a las salidas de actividades complementarias y extraescolares.....	56
C	Excursión de fin de curso de 6.º de Educación Primaria	57
D	Con respecto al uso de las dependencias e instalaciones	57
E	Con respecto al Polideportivo.....	58
F	Normas de convivencia relativas a la higiene, protección y seguridad.....	59
15.	ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA Y/O RACISTA.....	59
A	En cuanto a la prevención y tratamiento de la violencia sexista	59
B	Familia, valores e igualdad entre hombres y mujeres.....	61
C	En cuanto a la prevención y tratamiento de la violencia racista.....	62
16.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PARTICIPACIÓN FAMILIAR	63

17.	GESTIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS Y PLAN DE CONVIVENCIA	64
18.	CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	69
A	ACTUACIONES CORRECTORAS	69
19.	NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS LEVES/GRAVES/MUY GRAVES Y MEDIDAS CORRECTORAS	73
A	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS	73
20.	PROCEDIMIENTO CORRECTOR ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	73
21.	ANEXOS.....	75

1. BASE LEGAL

Este Reglamento es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (personal, familias y alumnado). En él se establecen las normas, derechos y obligaciones para la gestión, organización y convivencia, adecuado a las distintas situaciones y necesidades, 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 39/2025**, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **Orden EDE/14/2023**, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

A DERECHOS DEL ALUMNADO

TÍTULO II (Decreto 39/2025)

CAPÍTULO

Artículo 29 Derecho a una formación integral

El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho comprende:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de los

principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico que capaciten al alumnado para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 30 Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho comprende:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 31 Derecho a una evaluación objetiva

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos reglamentariamente establecidos. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.

Artículo 32 Derecho a la participación en el funcionamiento y la vida del centro

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho comprende:

- a)** La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y delegadas, de sus representantes en el consejo escolar y de las juntas de delegados.
- b)** La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c)** Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 33 Derecho de reunión

De conformidad con lo establecido en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#), con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros deberán fijar en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento las condiciones en las que el alumnado puede ejercer este derecho.

B DEBERES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO II (Decreto 39/2025)

Artículo 34 Deber de estudio y esfuerzo

El alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber supone:

- a)** Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b)** Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 35 Deber de respeto a los demás

El alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a)** Permitir que el resto del alumnado pueda ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b)** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c)** Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d)** Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

Artículo 36 Deber de participar en las actividades del centro

El alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- a)** Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades

lectivas y complementarias.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 37 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

El alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- a)** Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b)** Participar y colaborar activamente con todos los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c)** Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 38 Deber de comunicación con los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

El alumnado deberá entregar a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a éstos últimos, en las condiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 39 Deber de ciudadanía

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

OTROS DEBERES

- **Prohibido usar el móvil y relojes inteligentes.** Estos deben estar **apagados en la mochila** hasta el final de la jornada, dejados a la tutora/or en clase o en el despacho de dirección. Decisión conjunta que tomarán la tutor/a y el equipo directivo que estén en ese momento.
- **Vestimenta general:** El alumnado deberá presentarse al centro con una vestimenta adecuada al entorno educativo, que favorezca el respeto, la convivencia y la igualdad. No está permitido el uso de prendas que cubran total o parcialmente la cabeza, así como

gafas de sol a excepción de justificante médico.

- Asistir con regularidad a las clases fijadas en el calendario escolar.
- Respetar el material escolar y las instalaciones, interviniendo para crear un ambiente acogedor.
- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad personal y colectiva en el cuidado y en la limpieza del material y de las instalaciones del centro.
- Cumplir las normas específicas de uso de los dispositivos electrónicos autorizados (tabletas, Chromebooks) del centro según el contrato firmado por alumnado y familias.
- Manifestar atención e interés por aprender: concentrarse en las tareas de aprendizaje y participar activamente.
- Mostrar puntualidad y diligencia en el trabajo.
- Ser perseverantes en el trabajo y en el esfuerzo a lo largo de todo el curso.
- Colaborar en la creación de un clima y de unas condiciones de trabajo en el aula que faciliten la tarea del profesorado y la concentración y aprendizajes del alumnado.
- Cooperar en los trabajos colectivos, bien sea en pequeños grupos o en el grupo-clase.
- Aportar cada día el material escolar adecuado a las actividades establecidas en su horario y/o a las indicaciones de los docentes.
- Guardar silencio, escuchar y atender al profesor/a y los compañeros/as, cuando sea necesario.
- Planificar diaria y semanalmente el estudio personal con un horario razonable.
- Dedicar un tiempo cada día a revisar lo trabajado en el aula, realizando las actividades propuestas para avanzar en el logro de las competencias.
- Poner interés en aprender a tomar apuntes y notas y hacerlo de modo habitual cuando explica el profesorado o cuando se trabaja en grupo.
- Disponer de evidencias actualizadas (cuaderno, blogs, portafolio, etc.) de las actividades realizadas en clase, los apuntes tomados, los esquemas, resúmenes y demás herramientas elaboradas durante el estudio personal y los trabajos indicados por el profesorado.
- Poner interés en aprender técnicas de estudio y de trabajo intelectual y aplicarlas habitualmente, como, por ejemplo, buscar y procesar información.

- Realizar los trabajos y deberes pertinentes, cuidando tanto el contenido como la presentación.
- Preparar los controles y exámenes a lo largo de cada evaluación y a lo largo de todo el curso.
- Contribuir activamente al trabajo en equipo con espíritu de cooperación, aportando ideas, apoyando a los compañeros y compañeras y comprometiéndose en la realización y calidad de las tareas resultantes.
- Permanecer en el patio en horario de recreo, salvo para el uso de los aseos por el tiempo imprescindible. La permanencia en las aulas durante este periodo sólo se permitirá por causas de fuerza mayor con el acompañamiento de un adulto responsable.
- Utilizar la lengua castellana como lengua vehicular en las actividades de enseñanza y aprendizaje del centro, especialmente en aquellas dirigidas más específicamente a la adquisición y perfeccionamiento de las competencias lingüísticas en castellano para el alumnado con lengua materna diferente.
- Respetar a los compañeros y compañeras, el profesorado y el personal no docente.
- Manifestar actitud de diálogo para resolver los problemas y conflictos.
- Actuar con sinceridad y veracidad.
- Guardar las formas correctas cuando presenten quejas o hagan críticas.
- Rechazar abiertamente y condenar la agresividad física, verbal o moral en el trato con los compañeros y compañeras, el profesorado y el personal no docente.
- Ser respetuosos y tolerantes con las opiniones de los demás.
- Estar dispuestos y dispuestas a aceptar las disculpas pedidas por los demás por sus errores, equivocaciones o conductas incorrectas.
- Estar dispuestos y dispuestas a pedir disculpas a los demás por sus propios errores, equivocaciones y conductas incorrectas.
- Ser justos y justas con todos, respetando sus derechos.
- Practicar la solidaridad y la ayuda mutua con los compañeros/as.
- Colaborar positivamente en la creación de un clima de convivencia y de unas condiciones de trabajo adecuadas para aprender: amistad, confianza, diálogo, afabilidad, atención, concentración en las tareas, silencio cuando sea necesario.

- Reconocer la igualdad de derechos de todas las personas sin distinción alguna por motivos de género, orígenes, discapacidad o cualquier otra condición e involucrarse en su defensa.
- Mantener limpio el Centro por razones de higiene, ecología, salud y convivencia agradable, y por respeto al personal de limpieza: mesas, sillas, aulas, pasillos, servicios, etc.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES

CAPÍTULO III (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 40 Implicación y compromiso

A los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, como primeros responsables de la educación del alumnado, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Artículo 41 Derechos de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

1. Los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los derechos reconocidos en el [artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#).

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos e hijas y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la persona que ostente la Dirección frente a conductas de sus hijos e hijas que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 42 Deberes de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal

1. Los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen los deberes reconocidos en el [artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#).

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal:

- a)** Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b)** Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos e hijas su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c)** Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 43 Deber de colaboración en la obtención de información por parte del centro

De conformidad con lo establecido en la [Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), se establece que:

- a)** Los centros docentes podrán recabar los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
- b)** Los padres o tutores y los propios alumnos o alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro educativo supondrá el tratamiento de sus datos procedentes del centro en el que hubiera

estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse para fines diferentes del educativo sin el consentimiento expreso.

OTROS DEBERES

- Justificar por escrito por el medio oficial RACIMA, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas. Los retrasos sin justificar serán contabilizados como retraso. Las familias serán informadas de que una falta son cinco retrasos y con tres faltas (15 días de retraso) se comenzaría a abrir el protocolo de absentismo.
- Atender las informaciones referentes a sus hijos procedentes tanto del personal docente como no docente.
- Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de madres y padres a los órganos colegiados y viceversa.
- Participar según sus posibilidades en la labor educativa del Centro.
- Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del Centro que utilicen.
- Informar de cualquier cosa tema y ser informado a través de RACIMA.
- Conocer el Plan de Convivencia del Centro y tener en cuenta las normas contenidas en los mismos, difundiéndolos a toda la Comunidad Educativa.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro cuantas veces sean requeridos.
- Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar (previo aviso anticipado del centro). A partir de las 14h. el padre/madre o tutor legal no precisará autorización de salida, salvo por orden judicial. En caso de recoger a algún alumno o alumna alguien **diferente (abuelo/a, primos/amigos/hermanos...)** deberá firmar en el despacho del

centro, una **autorización de salida del centro** detallando la(s) persona(s) que recogerán a su hijo o hija junto con su(s) DNI y firma del progenitor/a/tutor legal. Únicamente los alumnos de 5.º y 6.º de Educación Primaria (4.º de Educación Primaria en casos aislados y por necesidad urgente) podrán salir solos del centro o recoger a sus hermanos menores, siempre y cuando exista una autorización de salida firmada por el padre, madre o tutor legal. En el caso de que un alumno de 5.º o 6.º de Primaria deba recoger a un hermano/a que curse un nivel inferior, en la autorización correspondiente del hermano/a menor deberá figurar expresamente el nombre del alumno autorizado de 5.º o 6.º.

- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia en el Centro.

4. DEBERES, DERECHOS Y AUTORIDAD DEL PROFESORADO

TÍTULO III (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 44 Derechos del profesorado

El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, el resto del profesorado y cualquier otro personal que preste su servicio en el centro educativo, así como de la administración educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- c) A la colaboración de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada en el desarrollo de sus funciones docentes.
- e) Al apoyo por parte de la administración educativa, que velará para que la consideración, el respeto y el trato recibido por el profesorado sea conforme a la importancia social de la función docente que desempeña.
- f) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozará de autonomía dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

Artículo 45 Deberes del profesorado

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar y de sus funciones docentes, los siguientes:

- a)** Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b)** Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesorado o el Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c)** Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d)** Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e)** Informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas menores a cargo.
- f)** Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g)** Poner en conocimiento de la persona que ejerza la tutoría docente del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a su alumnado la atención inmediata que precise.

- h)** Poner en conocimiento del equipo directivo de manera inmediata aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i)** Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, cuando el alumnado es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j)** Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial del alumnado vulnerable y/o con necesidad específica de apoyo educativo.
- k)** Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l)** La dirección del alumnado y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.
- m)** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- n)** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ñ)** La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- o)** La realización de las actividades docentes, de tutoría, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración con el resto de miembros del profesorado.
- p)** Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Artículo 46 Autoridad pública

- 1.** Conforme a lo establecido en el [Artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga asignadas, tendrá la consideración de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- 2.** La dirección del centro educativo dará cuenta, de manera simultánea, al Ministerio Fiscal y a

la Consejería con competencias en materia de educación de cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, y adoptará, en su caso, las medidas cautelares que considere oportunas para evitar la continuidad de las conductas presuntamente delictivas.

Artículo 47 Presunción de veracidad

En el ejercicio de las competencias correctoras, y en el seno de las actuaciones sustanciadas al efecto, los hechos constatados por las personas que ostenten la Dirección y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores y profesoras de los centros docentes, gozarán de presunción de veracidad 'iuris tantum' o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos en este Decreto y en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Artículo 48 Asistencia jurídica

De acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 55.f\) de la Ley 9/2023, de 5 de mayo](#), de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el profesorado tiene derecho a la asistencia, defensa jurídica y protección por parte de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

OTROS DEBERES

- Se fomentará el diálogo entre compañeros para abordar temas delicados y analizar diferentes puntos de vista, favoreciendo la comprensión mutua y la toma de decisiones conjuntas. El personal docente colaborará con sus compañeros y sabrá compartir con ellos experiencias, recursos y estrategias, contribuyendo a un clima de trabajo respetuoso, cooperativo y constructivo.
- 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.
- Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.

- Guiar la formación del alumnado que le haya sido encomendado.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado y notificarlo a través de RACIMA.
- El personal docente aplicará las medidas correctoras conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia, asegurando en todo momento el respeto a la dignidad del alumnado. En ningún caso se permitirá el menosprecio hacia los estudiantes ni el uso de conductas que impliquen abuso de autoridad.
- El profesorado deberá mantener una actitud de respeto y empatía hacia el alumnado, promoviendo el diálogo como el principal medio para la resolución de conflictos. En aquellos casos en que el diálogo no resulte suficiente, se procederá conforme a los pasos y procedimientos previstos en el Plan de Convivencia
- 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.
- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.
- Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas
- Vigilar que ningún alumno haga uso individual del ascensor ubicado dentro de las instalaciones del centro escolar. El ascensor deberá ser utilizado únicamente bajo la supervisión correspondiente o en compañía autorizada, conforme a las normas de seguridad establecidas.
- Conocer la estructura social de cada clase (líderes, aislados...) en el momento de planificar las actividades y orientarlos.
- Ser informado y revisar el PEC y Normativa para la Convivencia.
- Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC.
- 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.
- En caso de **ausencias justificadas**, el personal docente deberá notificarlo con la debida

antelación al Equipo Directivo, utilizando el formulario proporcionado para tal fin, con el objetivo de garantizar la adecuada atención del grupo. Asimismo, se procurará dejar preparadas, en la medida de lo posible, las actividades a desarrollar durante dicho período.

- Garantizar que, en caso de que un/a trabajador/a no pueda asistir a su puesto de trabajo por motivos de salud, presente el correspondiente **justificante médico** que respalde su ausencia, tanto para el día en curso como para los posteriores, asegurando así una adecuada gestión interna y el correcto funcionamiento del centro.
- Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
- Velar en todo momento por la seguridad de los alumnos, tanto en el patio como en el horario de entrada (cada docente se encontrará en su aula para recibir a su alumnado) y salida. Asimismo, será responsabilidad del personal asegurarse de que la verja del aparcamiento y las puertas del centro permanezcan correctamente cerradas en todo momento.
- No estacionar sus vehículos en la zona de arboleda, con el fin de preservar este espacio y garantizar su adecuado cuidado.
- Cumplir el turno de atención en el patio.
- Utilizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa de funcionamiento.
- Facilitar al padre/madre o tutores legales todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar del alumnado.
- El personal docente será responsable de recoger y custodiar las autorizaciones de salida del alumnado, velando por su correcta gestión para garantizar la seguridad de los estudiantes.
- La salida del alumnado del centro será con la madre/padre/tutor legal, si viniera otra persona a recogerles o les dejaran salir solos sin adulto, se tendrá que firmar una autorización expresa firmada por el padre, la madre o los tutores legales, constituyendo dicha autorización requisito indispensable para la entrega del menor.
- Guardar estricta **confidencialidad** sobre toda la información relativa al alumnado y a sus familias, garantizando la protección de datos personales y el respeto a su intimidad.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres/madres, dentro del

horario previsto para ello.

- Cumplimentar los Boletines de Evaluación en los periodos establecidos.
- Ser ejemplo de conducta, responsabilidad y valores ante el alumnado.
- Fomentar un clima de aprendizaje positivo, inclusivo y participativo.

5. PERSONAL NO DOCENTE, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO:

La jornada laboral de los Ayudantes Técnicos Educativos/as, fisioterapeuta y enfermera será de 7 horas, de 9:00 h a 16:00 h (pudiendo variar según necesidad de los niños) o de 9:00h a 14:00, según planteen desde Consejería.

USO DEL COMEDOR:

Sólo tendrán menú aquellas personas que atiendan en el horario del comedor a los ACNEE y les ayuden en la autonomía y hábitos alimenticios.

VESTUARIO:

Según la Resolución de 6 de marzo de 2009, de la Dirección General de trabajo, por la que se deposita y publica el Acuerdo para el personal funcionario al Servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en los artículos 52, Capítulo XIII, punto 3 establece que:

“Cada consejería controlará la ropa de trabajo entregada a su personal y establecerá las adaptaciones que considere necesarias”.

Por lo tanto, la dirección del centro establecerá las adaptaciones que considere necesarias en el vestuario de PAS:

- Si el centro considera que la prenda está en perfectas condiciones para su uso, se decidirá no adquirir una nueva, aunque le toque renovarse ese año.
- Se renovará cada prenda según el ANEXO VIII de dicha resolución en el punto 15.

- El centro designará un importe de 50€ para cada trabajador/a para que compre lo que considere necesario en el establecimiento que el trabajador/a considere para desempeñar su labor. En el caso de que las prendas elegidas superen el importe establecido, el trabajador/a correrá con la diferencia de gastos. El personal traerá la factura del establecimiento elegido para posterior abono del gasto.
- El uso de la prenda será exclusivamente dentro del horario laboral y uso exclusivo del CEIP GENERAL ESPARTERO.
- Si se incorpora un ATE al centro, por un corto periodo de tiempo al Centro, NO se le proporcionará uniforme nuevo y deberá utilizar en el del Centro anterior y/o en su caso, utilizar el uniforme del ATE que está de baja.

PERIODO DE DESCANSO:

Durante la jornada de trabajo, si se realizan más de 6 horas seguidas, se podrá realizar un descanso por un periodo 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. 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.

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 o por el correo corporativo del Centro.

Podrán salir del centro en los siguientes casos y SIEMPRE entregando el justificante a la Secretaría del Centro:

- Asistencia al médico del interesado/a (con justificante de hora de entrada/salida del médico).
- Acompañamiento a hijo/a menor de 16 años (con justificante de hora de entrada/salida del médico).
- Acompañamiento del progenitor que no pueda asistir por él/ella mismo/a al médico

(con justificante de hora de entrada/salida del médico).

- Por examen de oposición.

FUNCIONES de las ATE:

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

- Es el trabajador que colabora con el maestro y ayuda a los alumnos y alumnas 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 y alumnas que precisen de su apoyo a dichas aulas para que puedan recibir el currículo de las áreas o materias.
- Debe ayudar a los alumnos y alumnas a realizar aquellas actividades de la vida diaria escolar que no puedan realizar por sí mismos (aseo personal, alimentación, desplazamientos, etc.). Su actuación es muy importante para que consigan la autonomía personal.
- Atiende y educa, además, en las necesidades básicas primarias que presentan dicho alumnado y que por sí mismos, debido a sus necesidades educativas especiales, no pueden realizar, como actividades de aseo personal, cuidados higiénicos, alimentación, ocio y tiempo libre, periodo tras el comedor, etc.
- Algunas de las tareas habituales relacionadas con lo anterior son:
 - Entrada y salida de los alumnos en el centro.
 - Limpieza y aseo de los alumnos.
 - Atención en el comedor.
 - Atención en el cambio de aula o de servicios.
 - Atención en la vigilancia personal del alumno en todo momento lectivo y comedor.
 - Colaboración en las clases con el profesorado.
 - Colaboración en la atención en los recreos.
 - Colaboración en las actividades que se realicen en el recinto escolar.
 - Colaboración en actividades extraescolares fuera del recinto escolar.
 - Atención en los recreos dentro del periodo lectivo.

- Vigilancia muy estrecha en los recreos.
- Atención y control en situaciones conflictivas.
- Reparto de almuerzos, asegurando que los coman o dándoselos en su caso.
- Colaboración con la enfermera cuando sea necesario.
- Comunicación con las familias en colaboración con el tutor/a y PT.

FUNCIONES DE LA ENFERMERA

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

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

- Si existe fiebre o imposibilidad de controlar la situación, llevar a enfermería al niño/a.
- Ante cualquier duda sobre la gravedad del alumnado, llamar al servicio de urgencias (112).
- Si se requiere acudir a Urgencias del hospital, acompañará un adulto responsable del centro al niño/a en la ambulancia, siempre que sea posible y se avisará a los padres y a la dirección.
- En una emergencia sanitaria, una vez presente la enfermera, será responsable de aplicar el protocolo correspondiente y tomar las decisiones que considere adecuadas.
- Permanecerá durante las comidas correspondientes en el comedor por si fuera necesaria su intervención (diabéticos...).
- Deberá administrar la medicación pautada por el médico y cerciorarse de que el niño/a se la toma correctamente, previa autorización de las familias. Mantener al día las autorizaciones solicitadas a las familias desde la secretaría del centro.
- La enfermera del centro será la responsable de la gestión sanitaria del alumnado en materia de vacunación. Para ello, recogerá las cartillas de vacunación correspondientes y llevará a cabo el control y seguimiento de las mismas. Asimismo, se encargará de coordinar con y realizar las vacunaciones que correspondan dentro del centro educativo, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias. También será la encargada de difundir y controlar todo lo relacionado con campañas sanitarias y cualquier evento relacionado con la salud (por ejemplo, pediculosis), asesorando tanto al profesorado como a las familias.

- La enfermera mantendrá informado al Equipo Directivo y tutores de toda la información relevante relacionada con el proceso de vacunación, asegurando una comunicación fluida y oportuna para el adecuado funcionamiento y registro de dichas actuaciones.
- Mantener informado a todo el personal de cualquier tipo de contagio, para poder tomar las medidas adecuadas (piojos, enfermedades...).
- 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.
- Se realizarán los cuidados de Enfermería adecuados (control diabetes, sondajes, ...) según las necesidades de los niños.

FUNCIONES DE LA FISIOTERAPEUTA

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.

- 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.
- La fisioterapeuta realizará una valoración del alumnado 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.
- 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.
- Promover la **autonomía, movilidad y bienestar físico**, favoreciendo la participación activa del estudiante en la vida escolar.
- Contribuir al buen clima laboral del centro, promoviendo relaciones profesionales basadas en el respeto, la cooperación y la comunicación positiva.

II DERECHOS Y DEBERES

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.

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 y debe mantener silencio profesional al salir del mismo.

- En el caso de entrega de un alumno o alumna a un familiar, el personal no docente deberá comprobar la identidad de la persona autorizada a entregar a los alumnos/as durante el horario escolar (previo aviso anticipado del centro) y si fuera a partir de las 14h, deberá comprobar la **autorización de salida del centro** de las personas autorizadas para su entrega.
- Asistir puntualmente al Centro y respetar el calendario y el horario laboral.
- En caso de ausencias justificadas, el personal no docente deberá notificarlo con la

debida antelación al Equipo Directivo, utilizando el formulario proporcionado para tal fin, con el objetivo de garantizar la adecuada atención del grupo.

- Garantizar que, en caso de que un/a trabajador/a no pueda asistir a su puesto de trabajo por motivos de salud, presente el correspondiente **justificante médico** que respalde su ausencia, tanto para el día en curso como para los posteriores, asegurando así una adecuada gestión interna y el correcto funcionamiento del centro.
- Guardar estricta **CONFIDENCIALIDAD** sobre toda la información relativa al alumnado y a sus familias, garantizando la protección de datos personales y el respeto a su intimidad.
- Mantener en todo momento un trato respetuoso, cordial y profesional con el alumnado, familias, compañeros y demás personal del centro.
- Evitar cualquier comportamiento que pueda interpretarse como discriminatorio, ofensivo o inadecuado.
- Ser ejemplo de conducta, responsabilidad y valores ante el alumnado.
- Respetar las políticas, reglamentos y protocolos establecidos por el centro educativo.

6. NORMAS DEL 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.
7. La cooperación en las actividades educativas o sociales.
8. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

9. El cuidado en el aseo y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.
10. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
11. 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.

7. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA EN SALIDAS ESCOLARES PUNTUALES

SALIDAS PUNTUALES DEL CENTRO DURANTE EL AÑO ACADÉMICO

En las salidas organizadas por el centro educativo (tales como excursiones, visitas a museos u otras actividades programadas durante la jornada escolar), la enfermera escolar no podrá ausentarse de las instalaciones ni acompañar al grupo-aula participante, dado que su presencia es imprescindible para atender a los alumnos y alumnas que permanezcan en el centro.

Las familias de los estudiantes que requieran atención sanitaria especial (con informe médico) serán informadas de esta circunstancia, y, previa notificación, serán ellas quienes decidan si su hijo o hija participa o no en la actividad programada fuera del centro.

En caso de que, durante una salida escolar puntual, algún estudiante requiera atención sanitaria, el profesorado acompañante debe:

- Garantizar la vigilancia y el cuidado general del alumnado presente.
- Contactar inmediatamente con el servicio de emergencias (112) en caso de que se requiera asistencia sanitaria.
- Proporcionar los primeros auxilios básicos hasta la llegada de los profesionales sanitarios.
- Si el alumno o alumna no asiste a la salida escolar (que precise de enfermera y con informe médico), las familias tendrán la posibilidad de permanecer en el centro, en un aula habilitada para tal fin, durante el tiempo que dure la actividad del grupo-aula.

EN EXCURSIÓN CONJUNTA DE TODO EL ALUMNADO DEL CENTRO (1 ANUAL)

Con motivo de la excursión anual en la que participa la totalidad del alumnado del centro, se establece que la enfermera escolar acompañará al grupo general fuera del centro escolar.

Las familias de los estudiantes que requieran atención sanitaria especial (con informe médico) serán informadas con antelación de que la enfermera acompañará al alumnado en la excursión anual, por lo que el centro no dispondrá de este servicio durante dicha jornada.

En caso de que algún estudiante (con informe médico) permanezca en el centro y cuando precise atención sanitaria, el personal del centro deberá:

- Contactar inmediatamente con el servicio de emergencias (112) en caso de que se requiera asistencia sanitaria.
- Proporcionar los primeros auxilios básicos hasta la llegada de los profesionales sanitarios.
- Si el alumno o alumna no asiste a la salida escolar grupal (que precise de enfermera y con informe médico), las familias tendrán la posibilidad de permanecer en el centro, en un aula habilitada para tal fin, durante el tiempo lectivo de 9 a 14h.

8. COMEDOR ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Plan del servicio de comedor escolar formará parte de la Programación General Anual del Centro.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

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.

GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

La gestión del servicio de comedor en nuestro Centro es de "CATERING" y tiene como personal al Auxiliar de cocina y Monitoras proporcionadas por la empresa SERAL.

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. El contrato es con la empresa SERAL (artículo 4 de la orden 27/2006 de Comedores). La empresa SERAL conoce su obligación de informar puntualmente a la directora del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca y viceversa.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO (CUIDADORES/AS).

La empresa SERAL aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en el pliego de contratación vigente en el año académico.

Las cuidadoras de SERAL tendrán la responsabilidad de los ACNEE en el comedor, patio escolar, polideportivo o cualquier espacio que se consideren oportuno con la ayuda de las ATEs del Centro, que se encargan de su vigilancia y ayuda en la comida y durante el periodo de 14:00 a 16:00h. La Dirección General de Educación podrá adecuar la ratio en función de las características de dicho alumnado. Asimismo, si alguno de los alumnos y alumnas con necesidades de enfermería 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.

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 a través del formulario proporcionado por el centro, dentro de 2 días **lectivos** de antelación. La inscripción se podrá realizar en el mismo despacho o a través de un enlace facilitado por la dirección del centro. Las ausencias/asistencias al comedor, deben hacerse **ÚNICAMENTE** a través del mismo enlace.

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.

La baja del servicio del comedor, se hará por escrito en el siguiente formulario por los progenitores y/o tutores legales. **ANULACIÓN COMEDOR**

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO.

El servicio de comedor funcionará todos los días lectivos del curso de 14 a 16h.

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 cantidades que, en concepto de subvenciones, ayudas y otras vías similares puedan recibirse para tales efectos de cualquier persona o institución pública o privada.

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

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. Pertenecemos al LOTE 3, de 7,95 € por día, tanto habituales como esporádicos, en la que va incluida la comida y la vigilancia de 2 horas por lo que los cuidadores los contrata directamente SERAL, según el número de comensales y la ratio establecida.

Las aportaciones pagadas por los usuarios mediante cuotas mensuales en efectivo, por transferencia o domiciliación, serán notificadas a las familias a final de mes y que contarán hasta el día 10 del mes siguiente para poder abonarlo. En el caso de devolución del recibo por vía bancaria, se le aumentará al comensal la comisión establecida por el banco. En el caso de no pago por parte de la familia dentro de esos 10 días, se avisará a las familias y se aplicarán las normas del pliego correspondiente, así como las normas del comedor dictado por el mismo centro.

Para una mayor ayuda a las familias de los comensales que obtuvieron beca de comedor el curso 24-25, se les cobrará el menú, hasta la resolución de la beca, **como si en el curso 25-26**

también tuvieran la beca concedida (serán avisadas durante el mes de septiembre 2025).

Una vez salga la resolución definitiva de la beca del 2025, la familia a la que no se le haya concedido la misma, deberá abonar la diferencia del precio total del comedor desde el mes de septiembre (o desde la fecha que el alumno/a haya comenzado el comedor).

MENÚS.

Cada mes la Empresa SERAL proporcionará los menús diarios. 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 que tengan certificados médicos actualizados. Corresponderá a cada familia justificar, de **forma obligatoria** ante el Centro, las circunstancias médicas de su hijo/a si fuese necesario. 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/a. 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.

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. Ninguna persona externa al centro puede acceder al comedor.

La empresa SERAL se encargará de la limpieza del comedor. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual del alumnado, 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).

NECESIDAD DE UN PLAN DE FUNCIONAMIENTO.

Al Consejo Escolar se deberá informar de 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”.

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.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO COMEDOR ESCOLAR

Justificación del servicio y normas de funcionamiento

- **Fechas de servicio:** Del 9 de septiembre de 2025 al 22 de junio de 2026, todos los días lectivos.
- **Inscripción:** Se realiza mediante ficha disponible en la web del centro y entregada en el despacho del centro.
- **Plazas:** El aforo es limitado y, en caso de exceso de solicitudes, la selección seguirá la Orden 27/2006.
- **Precio:** 7,95 € por menú y comensal/día.
- **Pagos:**

-Domiciliados: cargo mensual a mes vencido.

-No domiciliados: pago en efectivo o transferencia antes del día 10 del mes siguiente.

Ausencias no notificadas con 2 días de antelación se cobrará el menú.

-Becas: El alumnado becado paga la diferencia entre la ayuda y el coste:

Beca Tipo 1: 2,32 €

Beca Tipo 2: 5,78 €

Beca Tipo 3: 6,86 €

Impagos: La falta o retraso reiterado en los pagos puede causar la baja del servicio.

Condiciones de uso:

- No podrán usar el comedor los alumnos que no asistan a clase.
- La baja voluntaria debe notificarse por escrito con una semana de antelación.

Horario:

De 14:00 a 16:00 h. Salidas a las 15:15 o 16:00 (según elección). Se ruega puntualidad. Se avisará a las familias que el horario de recogida es de forma puntual. Si tras varios avisos a las familias, siguen llegando tarde (más de 10/15 min) las encargadas del comedor llamarán a la directora y ésta al 091.

Seguridad:

Las puertas del centro permanecerán cerradas a partir de las 14:15 hasta las 16:00h.

- Para recoger a un alumno o alumna en horario de comedor se requiere causa justificada y notificación previa.
- Autorizaciones firmadas por el padre/madre/tutor legal necesarias si el alumnado sale solo/a o con otra persona.

Alimentación:

- Menú único salvo dietas especiales por prescripción médica actualizada (previo certificado actualizado).
- Prohibido dar alimentos o medicamentos a los niños y niñas sin autorización médica y coordinación con la sanitaria del centro.

Normas de convivencia:

- Respeto a las normas del comedor: aseo, conducta, hábitos de comida, entradas y salidas.
- Su incumplimiento puede suponer baja temporal o definitiva.
- Queda estrictamente prohibido que cualquier alumno/a haga uso individual del ascensor

ubicado dentro de las instalaciones del centro escolar. El ascensor deberá ser utilizado únicamente bajo la supervisión correspondiente o en compañía autorizada, conforme a las normas de seguridad establecidas.

Comunicación: A través de agenda, Racima o directamente con Dirección.

Petición de menús o ausencia del comedor: A través del formulario indicado por dirección.

Finalidad: Servicio opcional de conciliación familiar, incluye comida, atención y recreo.

Objetivos:

- Ofrecer una dieta equilibrada.
- Fomentar hábitos de higiene y comportamiento.
- Educar en el uso positivo del tiempo libre.
- Responder a las necesidades de la comunidad educativa

ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES

Compete al Consejo Escolar del Centro	- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, como parte de la programación general anual del Centro. - Conocer los menús que se vayan a servir en el Centro con anticipación suficiente.
Compete a la directora del centro	- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro. - Dirigir y coordinar el servicio. - 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. - Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes. - Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas las Asociaciones de Padres de Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización

Compete a la secretaria del Centro	- 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. - Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio. - Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado.
	- Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio de comedor pueda dictar el Consejo Escolar. - Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia (comportamientos inadecuados, seguimiento y corrección...)
Compete al Personal Auxiliar de cocina	- Colocar las mesas y servir las comidas. - Vigilar las temperaturas de recepción de los alimentos y seguir las directrices del manual de puntos de control crítico (APCC). - Proceder a la retirada y limpieza del menaje y vajilla usado para dar el servicio. - Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria y cuidadosa de todas las dependencias efectos y menaje del office. - Proceder a la limpieza de mesas, sillas y suelo del comedor, ensuciados como consecuencia de la prestación del servicio.

Compete a la empresa adjudicataria	- Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente. - Presentar en la Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias. - Proporcionar el personal auxiliar de cocina necesario para el servicio. - Informar puntualmente a la directora del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca. - 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.
---	---

Compete al personal cuidador	- 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. - El servicio y atención a las mesas de los usuarios. - 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 comedor. - Cuantas otras actividades tendentes a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos que figuren en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, incluido en la Programación General. - Las cuidadoras son las responsables de los ACNEE y las ATE serán las que ayuden a dicho alumnado en el comedor (darles de comer, enseñarles autonomía, limpieza...) Serán las ATE las que entregan a las familias a los ACNEEs. - Entre otras actividades se señalan: • Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable. • Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período anterior y posterior a la comida.
-------------------------------------	--

PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR.

Compete a las familias	- Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el Centro por la vía arriba descrita con dos días de anticipación a su uso. - Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes. - Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones. - Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer. - Colaborar con el Centro en el buen funcionamiento del Servicio del Comedor, respetando horarios, normas y sistemas de organización. - Solicitar el servicio de “esporádicos” con dos de anticipación a su uso. - Recoger puntualmente a los alumnos comensales a las horas de salida (15:15 o 16:00h). - Facilitar los útiles de aseo necesarios.
Compete al alumnado comensal	- Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo. - Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje. - Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado. - Cumplir en todo momento las normas establecidas y prestar atención a las indicaciones de los monitores/as. - Respetar a todo el personal y compañeros.
Dirección y tutores	- El primer día de curso, o al finalizar el curso escolar anterior, se publica en la web del centro formulario de inscripción para el Servicio de Comedor, y plazo para apuntar a su hijo/a, y se les dará al alumnado la inscripción en mano.

3.-Elaborar anteproyecto de presupuesto del Comedor.	-Consejería de Educación
SERAL	Elaborar las directrices pedagógicas y educativas del Servicio del Comedor tomando como base: - los objetivos propios del Centro. - la organización del trabajo de las monitoras en los aspectos pedagógicos, de hábitos y tiempos de ocio - la propuesta de actividades de la A.F.A. (si las hubiere). - la organización de espacios - Sistema de autocontrol basado en Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

Dirección	- Terminado el plazo, se organizan las inscripciones, se elaboran listados y se envía a la Consejería el Estadillo del Comedor para que fijen precio y nº de cuidadores/as. - 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 Estudios. Integrarlo en la Programación General Anual. - Pedir menús o anularlos a través de Outlook. - Actualizar bases de datos referentes al Comedor. - Entregar documentación a cada una de las cuidadoras - Listado general alfabético con teléfonos. - Listados por cursos y turnos. - Listados de alumnado participante en PROA. - Listados por hora de salida. - Convocar reunión al iniciar el Servicio con los padres de alumnos usuarios y el personal que trabaja en el Comedor. - Realizar todas las tareas administrativas y contables, así como el seguimiento de asistencia en RACIMA. - Pasar al cobro las cantidades mensuales el día 7 de cada mes, teniendo hasta el 10 del mes siguiente al cobro como último día. - Control del libro de incidencias del Comedor. - Elaborar, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio. Memoria final. - Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad de este o disfruten de subvención al respecto por parte de la Consejería, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.
Jefatura de Estudios	- Confeccionar libro de incidencias del Comedor, así como las papeletas de avisos a las familias. Entregarlo a las monitoras.

EL ALUMNADO

El alumnado de infantil deberá traer una bata (ALUMNOS DE INFANTIL), 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 vengan 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. Estará prohibido cubrirse la cabeza con cualquier vestimenta

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.

En casos excepcionales, y según lo disponga el Director, el pago correspondiente al uso del comedor deberá efectuarse de manera anticipada.

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.) y notificarlo por los medios arriba mencionados.

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 (sólo alumnado de 5º y 6º o hermanos/as de los mismos) del servicio, deberán hacerlo por escrito con la autorización de salidas correspondiente.

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 9:30 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.

Son las responsables de todo el alumnado que asisten al comedor en horario de 14 a 16h. Los ACNEE serán atendidos por las ATE, según sus funciones, pero la responsabilidad es de las cuidadoras del comedor, a cargo de SERAL.

Las ATE entregarán a los familiares a los ACNEE, previo aviso a las cuidadoras del comedor.

El alumnado seguirá las indicaciones que les den las monitoras respecto a traslados, lugar donde sentarse, normas de comportamiento durante la comida...

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, recogiendo al marcharse.

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

Los monitores han de hacerse respetar siempre. Aquellos alumnos y alumnas 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.

Antes de comer llevarán a cabo actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene.

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.

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

Agrupamiento del alumnado tras la comida, y actividades.

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

Una monitora prepara al alumnado que es recogido a las 15:15 h O 16:00h para que estén listos cuando lleguen sus padres, y los esperan en el porche del patio.

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/as 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/as.

Las monitoras permanecerán junto al alumnado hasta el momento de ser recogidos todos los niños y niñas por sus padres/madres. De ninguna manera se dejará solo a ninguno de ellos, salvo los alumnos y alumnas mayores autorizados por sus padres para irse solos/as. Si alguien que no fuera padre/madre/tutor legal el que recoja a sus hijos/as, éstos deben haber firmado una autorización de salida en el despacho del centro.

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, el alumnado tiene 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

la enfermera tras la presentación de una autorización excepcional 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.

FALTAS Y SANCIONES EN EL COMEDOR.

FALTAS LEVES.

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos.
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.

SANCIONES:

1. Amonestación verbal al alumnado. 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.

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/as.
8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases de ese día.
9. Constituirá una falta grave todo acto de violencia física o verbal, tales como insultar, agredir o manifestar conductas irrespetuosas hacia cualquier persona, a la integridad o a la salud de las personas dentro del centro escolar durante el horario del comedor.

SANCIONES:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumnado. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros/as (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.

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. Constituirá una falta grave todo acto de violencia física o verbal, tales como insultar, agredir o manifestar conductas irrespetuosas hacia cualquier persona, a la integridad o a la salud de las personas dentro del centro escolar durante el horario del comedor.

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.

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/as 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.

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.

Educación para el Ocio:

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

9. 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.

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/as 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 y niñas 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.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La biblioteca funciona, tanto como biblioteca como aula de música, 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.

Habrà 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.

Cada aula dispondrá de una caja para depositar los libros a devolver.

10. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, UKELELE O CHROMEBOOK

Utilización y conservación de los materiales

- El alumnado beneficiario de la gratuidad de libros de texto, ukelele o Chromebook tendrá la obligación de conservar en buen estado los materiales entregados y devolverlos al centro escolar al finalizar el curso. Dichos materiales serán revisados para determinar su grado de conservación y su posible reutilización en el curso siguiente. Para el cumplimiento de esta norma, se contará con la colaboración de las familias, en la forma que establezca el Consejo Escolar del centro.
- En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación de los libros de texto, el ukelele o el Chromebook, 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, el ukelele o el Chromebook 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, el ukelele o el Chromebook 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.

Las familias serán responsables de reponer, por su cuenta, el deterioro o la pérdida de los libros de texto, ukelele o Chromebook entregados al alumnado al comienzo escolar.

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.

11. RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES

A 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.

B 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 los temas de personal como las convocatorias de Programas de Innovación respectivamente.

Consejería de Salud: Trata el tema de Salud Escolar y Mental.

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

C IES PRÁXEDES MATEO 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 de Primaria, mantienen relaciones de coordinación.

D 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:

- *Universidad de la Rioja: Practicum de los alumnos de Grado en: Educación Infantil, Educación Primaria, en menciones (inglés, educación física...) y en másteres.*
- *Universidad de la Rioja: UR Talent+*
- *Otras instituciones que puedan presentarse para colaborar en formaciones diversas a lo largo del curso.*

12.ÓRGANOS CON RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 3 Funciones en materia de convivencia

1. De conformidad con lo dispuesto los artículos 127, 129 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Las personas Coordinadoras de Convivencia, Bienestar y Protección, las personas que ejerzan la tutoría de los grupos de alumnado y el resto del profesorado deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el presente Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el

desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 4 El Consejo Escolar del centro

Corresponde al Consejo Escolar del centro:

- a)** Aprobar y evaluar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- b)** Conocer la resolución de conflictos relacionados con la convivencia y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- c)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, la convivencia positiva y la prevención de la violencia de género.

Artículo 5 La Comisión de Convivencia

- 1.** En cada centro, en el seno del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia, cuya finalidad será garantizar una correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- 2.** La Comisión de Convivencia estará formada, al menos, por la persona que ostente la Dirección del centro educativo, que ejercerá la presidencia, el Jefe o la Jefa de Estudios, una persona en representación del profesorado y otra persona en representación de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal. En los centros que impartan enseñanza secundaria también formarán parte de la Comisión de convivencia al menos un alumno o alumna miembro del Consejo Escolar, así como el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, que actuará con voz, pero sin voto.
- 3.** Si la persona Coordinadora de Convivencia, Bienestar y Protección no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a las reuniones de la Comisión de Convivencia, con voz, pero sin voto.
- 4.** La Comisión de Convivencia podrá invitar a asistir a sus reuniones a la persona orientadora del centro o a otros representantes del Consejo Escolar, miembros de la comunidad educativa

o personas que, por su cualificación personal o profesional, puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines. Las personas indicadas en este párrafo asistirán con voz, pero sin voto.

5. Corresponde a la Comisión de Convivencia:

- a)** Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborar trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.
- b)** Desarrollar las funciones que determine la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

6. Las normas de funcionamiento de la Comisión de Convivencia serán las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 6 El Claustro de Profesorado

1. Corresponde al Claustro de Profesorado 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.

2. El Claustro de Profesorado, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos relacionados con la convivencia y la imposición de medidas correctoras y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 7 El Equipo Directivo

1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.

2. Son competencias de la persona que ostente la Dirección del centro:

- a)** Favorecer la convivencia del centro.
- b)** Imponer las medidas correctoras que se establecen en el presente Decreto. Esta competencia de imposición de medidas correctoras podrá ser delegada en la Jefatura de Estudios, o en la persona que ejerza la tutoría docente, en su caso.
- c)** Garantizar el ejercicio de la mediación, facilitar la adopción de compromisos de convivencia o cualquier otro método para la resolución pacífica de conflictos, según lo establecido en el presente Decreto.

d) Incoar expedientes correctores e imponer, en su caso, las medidas correctoras que correspondan y según el procedimiento establecido en el presente Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

f) Coordinar y dirigir las actuaciones de la persona Coordinadora de Convivencia, Bienestar y Protección.

3. Corresponde a Jefatura de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejerzan la tutoría docente y del profesorado, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer, por delegación de la persona que ostente la Dirección, las medidas correctoras y garantizar su cumplimiento, el ejercicio de la mediación y la adopción de compromisos de convivencia o cualquier otra medida de resolución pacífica de conflictos que se lleve a cabo en el centro.

Artículo 8 La persona Coordinadora de Convivencia, Bienestar y Protección

En los centros docentes no universitarios de La Rioja la persona que ostente la Dirección del centro designará, entre los miembros de su Claustro de Profesorado, una persona Coordinadora de Convivencia, Bienestar y Protección, quien colaborará con el Equipo Directivo en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia, sin perjuicio del resto de atribuciones contempladas en el [artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), el presente Decreto, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Artículo 9 Las personas que ejerzan la tutoría docente

1. Corresponde a las personas que ejerzan la tutoría docente, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnado de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.

2. Las personas que ejerzan la tutoría docente impulsarán las acciones 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. Las personas que ejerzan la tutoría docente tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por el profesorado que imparte 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.

Artículo 10 El profesorado

1. Corresponde al profesorado de cada grupo, en primera instancia, la prevención de los conflictos tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar.

2. Todo el profesorado tiene 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, conforme a lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Artículo 11 Competencias de los Servicios de Orientación

Los Servicios de Orientación están formados por el profesorado de orientación y servicios a la comunidad, quienes, como agentes de cambio, promueven una mirada hacia la convivencia positiva en todos sus ámbitos de intervención (acción tutorial, atención a la diversidad, orientación académico profesional, enseñanza aprendizaje y convivencia escolar).

Corresponden a estos Servicios:

- a)** Facilitar el desarrollo integral del alumnado (académico, personal, social, emocional o familiar) a través del establecimiento de pautas, asesoramiento y coordinación con todos los agentes (progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, servicios sociales, salud u otras administraciones).
- b)** Colaborar en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Acción Tutorial junto al Equipo Directivo, poniendo especial atención en el plan de acogida y en los procesos de integración y adaptación al centro del alumnado y profesorado, y en los programas de educación emocional, habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos
- c)** Intervenir directa o indirectamente con el alumnado en materia de convivencia y resolución pacífica de conflictos a través de metodologías basadas en evidencia científica con resultados de éxito educativo.

d) Valorar e implementar medidas para el alumnado en situación de riesgo o vulnerabilidad por razón de género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, de creencias, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, social o educativa.

Artículo 12 Observatorio Autonómico de la Convivencia

El Observatorio Autonómico de la Convivencia se constituirá como un Grupo de trabajo cuya función es la de facilitar el conocimiento por parte del profesorado y otros actores educativos sobre buenas prácticas (basadas en evidencias científicas) para la mejora de la convivencia, y su capacidad para ponerlas en marcha.

13. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO II (Decreto 39/2025)

Artículo 13 Instrumentos para la convivencia en los centros educativos

En el marco de su autonomía curricular y pedagógica, los centros educativos deberán desarrollar lo dispuesto en el presente Decreto, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, que se insertarán en el Proyecto Educativo del Centro, y deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 14 El Plan de Convivencia

1. De conformidad con lo dispuesto en los **artículos 121.2 y 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, los centros educativos elaborarán un Plan de Convivencia, que se incorporará al Proyecto Educativo del Centro y a la Programación General Anual, y que recogerá y concretará los principios y valores que orientan la convivencia en el centro.

Artículo 17 Aula de Convivencia

Debido a la falta de espacios disponibles en el establecimiento, no será posible disponer de un aula destinada específicamente a convivencia. En consecuencia, los trámites y gestiones correspondientes se realizarán en el despacho.

14. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A CON RESPECTO A LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES Y RECREOS.

ACCESO AL CENTRO:

- La entrada de Primaria se realizará sin filas a las 9h. Los alumnos de Educación Infantil harán filas en el porche a las 9h.
- Pasados 10 minutos las puertas se cierran (9:10h). Se puede acceder al centro tocando el timbre y justificando el retraso mediante nota escrita al tutor a través de RACIMA. Retrasos no justificados suponen falta y se reflejarán en RACIMA que:

Con 5 días de retrasos se acumula 1 falta injustificada. Con 3 faltas injustificadas (215 retrasos) se comenzaría con el protocolo de absentismo. Además de ello, es importante señalar los tipos de absentismo:

Leve: entre 4-5 días en un mes o en 20 días lectivos (20%)

Grave: entre 6-11 días en un mes o en 20 días lectivos (20%-50%)

Muy grave: más de 11 días mes o en 20 días lectivos (+50%)

- Si algún alumno viene tarde y solo, se le recogerá siempre en el centro, y se comunicará a sus padres, vía RACIMA, la falta leve que supone su impuntualidad.

SALIDA:

- La salida será a las 14:00 para todo el alumnado.
- Los familiares esperan preferentemente siempre en el mismo sitio, detrás de la línea amarilla que hay en la puerta de entrada, conocido de antemano por el alumno/a, para hacer la salida fluida.
- Los usuarios del comedor serán recogidos por las monitoras a las 14h dentro del Centro.
- Si alguien no va a acudir a recoger al alumno/a en el horario que le corresponde, debe notificarlo al centro con la mayor antelación, tras autorización firmada expresa por el padre/madre/tutor legal.

- 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.
- En caso de que, transcurridas las 14:20 horas, el alumno/a no haya sido recogido por ninguno de sus progenitores o personas debidamente autorizadas, y tras haberse realizado reiteradas llamadas sin obtener respuesta, la Dirección del centro procederá a dar aviso para comunicar la incidencia a la Policía Local de menores (618274427) o a los servicios de urgencias sociales (900101555) para garantizar la seguridad del menor.
- Todo alumno/a que falte a la clase deberá traer justificante de su ausencia. Cuando el padre/madre/tutor legal viene a buscar al alumno para llevárselo, el conserje irá a la clase y previa consulta al profesor, lo acompañará para que firme el justificante del motivo de la ausencia y la autorización de salida del centro que está situada en la parte de abajo del centro, al lado de Conserjería.
- Después de la jornada lectiva, desde las 14:15h y hasta las 16:00h, no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo los comensales que hacen uso del comedor escolar.
- Los padres/madres/tutores legales 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.
- 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.
- Durante el horario de recreo, queda prohibido que el alumnado acceda solo a las aulas. En caso de ser necesario, deberán hacerlo siempre acompañados y con la autorización del personal docente o de la Dirección del centro.
- No se permitirá que el alumnado reciba 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. En el caso de los alumnos y alumnas de educación Infantil, podrán ir al Polideportivo bajo la supervisión de sus profesoras y ATE.
- El profesorado “recorre-patio” recorrerá el patio vigilando todas las zonas y comprobando si algún compañero necesita ayuda o vigilar que ninguna zona esté sin vigilancia.
- Las incidencias que ocurran en este periodo deberán reflejarse a través del formulario por cualquier docente/no docente que haya presenciado el conflicto.

B 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, aun formando parte de las programaciones de ciclo, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan.

Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado, salvo que precisen un pago y/o supongan salida fuera del recinto escolar. El alumnado al que su familia no autorice realizar una actividad complementaria tiene el derecho y el deber de asistir a clase, y será atendido por profesorado del centro.

Las actividades complementarias a 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, CCP 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.

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

C EXCURSIÓN DE FIN DE CURSO DE 6.º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

La excursión de final de curso de 6.º de Educación Primaria se llevará a cabo únicamente en el caso de que el/la tutor/a del grupo decida programar, participar y organizar dicha actividad, incluyéndola en su **programación didáctica anual** y, en consecuencia, en la **Programación General Anual (PGA)** del centro, considerándose así una **actividad complementaria** más del curso académico.

Cada año escolar, la realización de esta excursión quedará supeditada a la **voluntad del/de la tutor/a de 6º de primaria**, quien determinará su inclusión o no en su programación del curso.

D 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/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

USO DE MATERIALES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el usuario podrá realizar la incidencia en CAU web.

- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del Profesor/a responsable.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En la utilización de los dispositivos móviles (Chromebooks o tabletas), tanto los alumnos/as como sus familias firmarán un contrato que reúne las condiciones de préstamo y uso de los mismos.
- 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.
- Mientras están en el centro, Chromebooks o tabletas 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.
- Chromebooks o tabletas no pueden sacarse al patio, y si fuera así, será el profesor/a el responsable de los mismos, junto con el alumno/a asignado a ese dispositivo.

E CON RESPECTO AL POLIDEPORTIVO

- 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, se les encomendará las tareas oportunas de ayuda al maestro.
- Cada alumno/a deberá traer al centro un neceser con los artículos básicos de aseo personal, así como una camiseta de recambio, con el fin de favorecer su autonomía y promover hábitos positivos de higiene.
- Estará terminantemente prohibido comer alimentos y beber cualquier tipo de bebida dentro de las pistas deportivas.
- Cada semana, habrá unos responsables encargados de sacar y meter al almacén, el material deportivo necesario para la realización de la actividad de educación física.
- 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.

F 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 su alumnado se pueden clasificar atendiendo las tres vertientes de la Educación para la Salud:

- Educación en Salud y seguridad y estilos de vida saludables
- Prevención de las Drogodependencias
- Educación sexual y afectiva: SERISE SEXOLOGÍA

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD:

Nuestro **Plan Básico de Emergencia** o Plan de Autoprotección pretende establecer normas básicas de seguridad en los centros docentes, impulsar la elaboración de Planes de Autoprotección, fomentar la formación en autoprotección de toda la comunidad educativa y realizar periódicamente simulacros y ejercicios prácticos de evacuación.

Nuestro centro se encuentra actualmente incluido en un estudio de proyecto, por parte de la Consejería, que contempla la habilitación de una salida de emergencia en la primera planta. Además, por parte del Ayuntamiento de Logroño, se realizará la renovación completa del circuito eléctrico y la realización de diversas actuaciones de mejora en aquellas estructuras físicas deterioradas del edificio.

15. 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.

A EN CUANTO A LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA

LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN SERÍAN:

Visibilidad: Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento

de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen.

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.

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:

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.

Adopción de medidas para evitar las discriminaciones por cuestión de sexo.

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.

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, convivencia y relaciones. Para realizar un diagnóstico del centro es necesario observar de forma sistemática con el fin de conocer, analizar y mejorar la realidad, en este caso el grado de sexismo presente: cómo se manifiesta, entre quiénes se produce y cómo afecta a la vida escolar. Asimismo, debe tenerse en cuenta que nuestro centro está impregnado por las vivencias, experiencias y relaciones de todas las personas que forman parte del mismo.

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

Conseguir que las relaciones en nuestro centro sean respetuosas, responsables, autónomas,

de confianza y de cuidado entre las personas, con el medio y con el centro: principio básico de la **Coeducación**.

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.

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

B FAMILIA, VALORES E IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La familia desempeña un papel fundamental en la educación, transmitiendo las primeras normas, actitudes y valores. Cuando este proceso falla, repercute negativamente en el aprendizaje y desarrollo personal. 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 estrecha con las familias directamente y a través del AFA.

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.
- 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.

C 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.P 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 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 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....

16. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PARTICIPACIÓN FAMILIAR

CAPÍTULO III (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 18 Prevención de conflictos y mejora del éxito escolar

Los centros educativos incluirán en su Plan de Convivencia estrategias de prevención de conflictos y mejora del éxito escolar, conforme a lo especificado en el presente decreto.

Artículo 19 Actuaciones educativas de éxito y planes de prevención de conflictos

1. Dentro de las medidas destinadas a la prevención de conflictos, los centros educativos podrán recoger en su Plan de Convivencia actuaciones educativas de éxito y planes de prevención de conflictos. Estas actuaciones educativas irán encaminadas a la mejora del éxito escolar y de la convivencia y podrán incluir, entre otras, las siguientes:

- a) Tertulias dialógicas.
- b) Grupos Interactivos.
- c) Formación de familias.
- d) Participación educativa de la comunidad.
- e) Formación dialógica del profesorado.
- f) Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos.

2. Entre los planes de prevención de conflictos basados en evidencias, se podrán incluir, entre otros:

- a) Tutoría entre iguales.
- b) Programas de alumnado mediador.
- c) Programas de alumnado de acogida.

d) Aprendizaje-servicio.

e) Alumnado ayudante.

17. GESTIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS Y PLAN DE CONVIVENCIA

Dentro del presente documento se incluye el **Plan de Convivencia del CEIP General Espartero**, elaborado conforme a los principios y directrices establecidos en el **Decreto 39/2025, de 26 de agosto**, por el que se regula la convivencia escolar y la participación de la comunidad educativa en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja. El Plan de Convivencia está disponible en la página Web del Centro-documentos; [página web](#).

Asimismo, en este Plan se **concretan las normas de convivencia del centro**, basadas en lo dispuesto en el **Decreto 39/2025, 26 de agosto**, que establece el marco normativo para la organización, los derechos y deberes del alumnado, así como las medidas correctoras aplicables en el ámbito educativo.

Este Plan de Convivencia constituye un instrumento esencial para la prevención, detección y resolución pacífica de conflictos, así como para la promoción de la educación emocional, el respeto mutuo y la cultura de paz en el ámbito escolar.

CAPÍTULO IV (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 20 Las prácticas restaurativas

1. Se entienden como prácticas restaurativas los procesos específicos para la gestión de conflictos y reparación de las consecuencias que hayan podido producirse tras el conflicto, buscando reparar el daño, restaurar las relaciones y reforzar el sentimiento de comunidad y grupo.

2. Los centros educativos incluirán en su Plan de Convivencia las prácticas restaurativas como una herramienta para la transformación pacífica de los conflictos, teniendo en cuenta los diversos tipos de prácticas restaurativas y su adecuación a las características de los grupos del alumnado.

Artículo 21 Procesos educativos de gestión de conflictos

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas que

perturban la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo, entre otras, actuaciones de mediación y procesos educativos de compromisos de convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto.

2. La puesta en marcha de dichas medidas de mediación y de compromisos de convivencia tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** El acogimiento a estos procesos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
- b)** Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección, de forma previa, simultánea o posterior a dichas medidas.
- c)** Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y se haya iniciado un procedimiento corrector, éste quedará provisionalmente suspendido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido a la persona que ostente la Dirección, de que el alumnado implicado y los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, en su caso, aceptan dichas medidas, así como su disposición a cumplir los compromisos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- d)** Estos procesos no se llevarán a cabo cuando, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, concorra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad mencionadas en el artículo 51.2 del presente Decreto.
- e)** Una vez aplicada una corrección o reparación, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de adopción de compromisos de convivencia que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas que perturben la convivencia escolar.
- f)** Asimismo, y dadas las características de estas medidas, podrán desarrollarse incluso en ausencia de conductas que perturben la convivencia del centro. En tal caso, tendrán carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 22 Objeto de la mediación escolar

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos surgidos entre dos o más

personas mediante la intervención de una tercera persona denominada mediadora, con formación específica e imparcial.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 23 Principios de la mediación escolar

La mediación escolar regulada en este Decreto, además de lo recogido anteriormente, se basa en los siguientes principios:

- a)** Voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b)** Imparcialidad de la persona mediadora, que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, el mediador no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c)** Diálogo, pues su finalidad es la reconciliación de las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- d)** Confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas a la mediación la información confidencial que obtengan, salvo en los casos previstos en la normativa vigente.
- e)** Carácter personal, que supone que las personas participantes en el proceso de mediación deben asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

Artículo 24 Designación de la persona mediadora

La persona que realice funciones de mediación será designada por el centro educativo cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación, y por las personas afectadas por el conflicto cuando éstas sean las proponentes. En ambos casos, la persona que realice funciones de mediación deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Artículo 25 Finalización de la mediación

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los

compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finaliza con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento corrector y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, el mediador lo comunicará por escrito a la persona que ostente la Dirección, quien dará traslado a la persona instructora para que proceda al archivo del expediente corrector.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará este hecho a la persona que ostente la Dirección, que, en su caso, adoptará una de las siguientes medidas:

a) Iniciaré el proceso para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha de la mediación sean constitutivos de conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia.

b) Si ya se hubiera iniciado el proceso, la persona que ostente la Dirección ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en el presente Decreto, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares tipificadas, si procede.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado por causas ajenas a la persona infractora, o por negativa expresa de la persona perjudicada, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El mediador puede dar por concluido el proceso de mediación cuando aprecie falta de colaboración en alguna de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación de la mediación de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

6. El proceso de mediación debe resolverse en el plazo máximo de diez días lectivos, contados a partir de la designación de la persona mediadora.

7. El órgano encargado de verificar que se cumple el acuerdo alcanzado en la mediación será la persona que ostente la dirección del centro educativo, o persona en quien delegue.

Artículo 26 Objeto de los compromisos de convivencia

1. El compromiso de convivencia es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas de un alumno o alumna que perturban la convivencia en el centro. El compromiso de convivencia se lleva a cabo mediante un acuerdo formal y escrito

entre el centro, el alumno o alumna y los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, en el caso de alumnado menor de edad, por el que todas las personas participantes adoptan libremente unos compromisos de actuación y asumen las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos compromisos de convivencia tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno o alumna que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que, por su reiteración, dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 27 Principios de los compromisos de convivencia

1. Los compromisos de convivencia se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado, y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal si se trata de menores de edad.

2. La adopción de compromisos de convivencia tiene carácter voluntario. Los alumnos o alumnas y los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno o alumna, de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal y de un profesor o profesora que coordinará el proceso y que será designado por la persona que ostente la Dirección del centro.

4. En caso de que se acepte el inicio de un proceso conducente a un compromiso de convivencia como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, si se hubiera iniciado la tramitación un procedimiento corrector, este quedará provisionalmente suspendido, según se indica en el presente Decreto. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

5. El documento en el que consten los compromisos de convivencia debe incluir, al menos, lo siguiente:

- a)** La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- b)** Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 28 Desarrollo y seguimiento

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. El profesor o profesora que coordine el compromiso de convivencia, la persona que ejerza la

tutoría docente del alumno o alumna, en caso de ser distinto del anterior y quien ostente la Dirección del centro o la persona en quien delegue supervisarán y, en su caso, darán por concluido el proceso de compromiso de convivencia.

3. Si se constata el cumplimiento de lo estipulado en el compromiso de convivencia, en caso de haberse iniciado un procedimiento corrector, quien ostente la Dirección del centro dará traslado a la persona instructora para que proceda al archivo del expediente.

4. En caso de que se determinase el incumplimiento de lo estipulado en el compromiso de convivencia, quien ostente la Dirección actuará en consecuencia adoptando una de las siguientes medidas:

a) Iniciará el proceso para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del compromiso de convivencia sean constitutivos de conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia.

b) Si ya se hubiera iniciado el proceso, quien ostente la Dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en el presente Decreto, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares tipificadas, si procede.

5. Los compromisos de convivencia se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el compromiso.

18. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

TÍTULO IV (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

CAPÍTULO I

A ACTUACIONES CORRECTORAS

Artículo 49 Principios generales

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia, reparador y restaurador de los daños ocasionados. Estas medidas deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado responsable del incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y del resto de miembros de la comunidad educativa, y procurarán la mejora de las relaciones entre todas las personas.

2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

- a)** El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b)** No podrán imponerse medidas educativas correctoras que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumnado.
- c)** La imposición de las medidas educativas correctoras atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta que perturba la convivencia y el daño causado, y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d)** En la imposición de medidas educativas correctoras deberán ser tenidas en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector.

3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado en las medidas correctoras previstas en el presente Decreto.

Artículo 50 **Ámbito de las conductas objeto de corrección**

1. La facultad de llevar a cabo medidas correctoras sobre conductas que perturben la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo medidas correctoras en relación con aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o entidades en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. En todo caso se deberá tener en consideración la regulación que a este respecto establece el artículo 8 de la Ley 4/2024, de 1 de julio.

ARTÍCULO 51 **Graduación de las medidas correctoras**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2024 de 1 de julio, de medidas administrativas y presupuestarias urgentes para la mejora de la prestación de los servicios públicos en La Rioja, a efectos de la graduación de las medidas correctoras, se establece lo

siguiente:

1. SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA RESPONSABILIDAD:

- a)** El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- b)** La falta de intencionalidad.
- c)** El carácter ocasional de la conducta
- d)** El supuesto previsto en punto 4 del artículo 25: Cuando no se pueda llegar a un acuerdo o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado por causas ajenas a la persona infractora, o por negativa expresa de la persona perjudicada, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e)** Cualquier otra circunstancia que, a tal efecto, esté prevista en las normas del centro.

2. SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD:

- a)** La premeditación.
- b)** La reiteración.
- c)** La intención dolosa y la alevosía.
- d)** El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
- e)** El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- f)** La alarma social causada por las conductas.
- g)** La comisión de una conducta contra uno o más miembros del profesorado del centro.
- h)** La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
- i)** La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- j)** Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón, condición o circunstancia personal o social.
- k)** La incitación o el estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- l)** La publicidad o jactancia de conductas que perturben la convivencia, a través de medios electrónicos u otros medios.

m) La no asunción de responsabilidades en los actos y, especialmente, la imputación de estos actos a otras personas.

Artículo 52 Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos o alumnas que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados, como parte de la corrección, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección o correcciones a las que hubiere lugar.

3. Los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado serán los responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

4. En los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de cada centro se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas o trabajos que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.

5. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, este daño 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, con independencia de la imposición de cualquier otro tipo de medida educativa correctora.

6. Asimismo, la responsabilidad y reparación de los daños se exigirá de conformidad con lo dispuesto en el [artículo 12 de la Ley 4/2024 de 1 de julio](#).

Artículo 55 Competencia para la aplicación de las actuaciones inmediatas

El profesor o profesora comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo a la persona que ejerza la tutoría docente del alumno o alumna, que será quien, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal del alumno o alumna. Asimismo, el profesor o profesora trasladará a Jefatura de Estudios, en su caso, tanto las actuaciones especificadas en el apartado 2.c del artículo anterior como aquellas situaciones en las que las características de la conducta, su evolución una vez

llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

19. NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS LEVES/GRAVES/MUY GRAVES Y MEDIDAS CORRECTORAS

ARTÍCULO 57. PUNTO 3 (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Audiencia al alumno/a y sus progenitores/tutores legales (en caso de no personarse a la audiencia, la medida correctora no se paralizará y se dejará constancia escrita de la incomparecencia).

Se notificará a la familia a través de Racima y al alumno de manera personal a través de un escrito.

A CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Las siguientes conductas se consideran contrarias a las normas de convivencia según el Decreto 39/2025. Deberán corregirse mediante medidas de carácter educativo y restaurador, buscando la mejora de la convivencia.

20. PROCEDIMIENTO CORRECTOR ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO II (Decreto 39/2025, 26 de agosto)

Artículo 64 El procedimiento corrector

1. El procedimiento regulado en este artículo y los siguientes es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser corregidas con lo previsto en las letras e) a g) del apartado 1 del artículo 61 de este Decreto, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas. En todos los casos regulados en este procedimiento corrector deberá instruirse un expediente.

2. A efectos de su cómputo, los plazos que, a lo largo de este capítulo, vengán señalados en días se entenderán referidos a días lectivos, salvo que la norma se refiera de manera expresa a días hábiles. Los acuerdos relativos a la ampliación de plazos se regirán por la normativa general sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 65 Apertura del expediente (si es el caso, ver artículo 67, 68 del Decreto

39/2025)**Artículo 66 Adopción de medidas cautelares**

1. Por iniciativa propia o a propuesta de la persona Instructora, la persona que ostente la Dirección del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o la suspensión de la asistencia al centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas cautelares será de cinco días lectivos. El tiempo que el alumno haya estado sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la corrección a cumplir.

3. Las medidas cautelares serán notificadas al alumno y, en caso de minoría de edad, a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal. La persona que ostente la Dirección podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

21.ANEXOS

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR

Nombre y apellidos del Alumno/a	Año de nacimiento
Nombre y apellidos del Tutor/a legal	DNI / NIE

EXPRESA el deseo y asume la responsabilidad de:

☐ **AUTORIZAR** a que el alumno/a salga solo del recinto escolar

☐ **NO AUTORIZAR** a que el alumno/a salga solo del recinto escolar

En caso de **no autorizar**, indicar los datos de las personas que pueden venir a recogerle del centro (incluida jornada lectiva, comedor y extraescolares):

Nombre y apellidos de los autorizados	DNI	Relación/parentesco

*En caso de que, puntualmente, venga a recogerle una persona no indicada en la tabla anterior, se deberá comunicar al centro escolar aportando los datos necesarios a través de las vías de comunicación establecidas por el centro.

Esta autorización estará **vigente a lo largo de la escolarización del menor** en este centro educativo.

Si lo desean, podrán ejercitar los **derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición**, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de este Centro.

Por la presente, quedo informado/a y asumo el **compromiso de informar al otro progenitor** de esta solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

En, a de..... 20....

Fdo.:

Nombre y apellidos del tutor/a legal del alumno/a

CUADRO PARA INCIDENCIAS EN EL COMEDOR ESCOLAR

Fecha	Alumnado implicado	Persona que realiza la incidencia	Incidencia y medida adoptada


FICHA DE RECOGIDA DE DATOS
DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre del alumno/a	1º apellido	2º apellido		
DNI / NIE	Nacionalidad	Sexo	Teléfono contacto 1	Correo electrónico
		☐ H ☐ M		
Fecha de nacimiento	País de nacimiento	Provincia de nacimiento	Localidad de nacimiento	
Domicilio del alumno/a	C.P.	Localidad	Provincia	

Observaciones familiares: (separación, custodia compartida, orden de alejamiento, acogida, protección de menores...):

DATOS 1º TUTOR/A LEGAL

Nombre 1º Tutor/a legal	1º apellido	2º apellido		
DNI / NIE	Nacionalidad	Sexo	Teléfono 1	Correo electrónico
		☐ H ☐ M		
Domicilio del 1º Tutor (No rellenar si es el mismo que el alumno/a)	C.P.	Localidad	Provincia	

DATOS 2º TUTOR/A LEGAL

Nombre 2º Tutor/a legal	1º apellido	2º apellido		
DNI / NIE	Nacionalidad	Sexo	Teléfono 1	Correo electrónico

		☐ H ☐ M		
Domicilio del 2º Tutor (No rellenar si es el mismo que el alumno/a)		C.P.	Localidad	Provincia
DATOS ESCOLARIZACIÓN				
Inicio escolarización en el centro		Curso en el que entra, Centro Educativo anterior y localidad. Otras observaciones:		
OPCIÓN RELIGIOSA				
☐ Educación Emocional y para la creatividad ☐ Católica ☐ Islámica ☐ Evangélica				
La elección de las distintas opciones de Religión no implicará necesariamente su matrícula de forma obligatoria, ya que la decisión última de impartir dicha materia en el centro dependerá de la disponibilidad de profesorado y del número total de alumnado que haya solicitado cada una de las opciones religiosas. En caso de no elección de ninguna de las religiones, se cursará Educación Emocional y para la creatividad.				
FICHA DE SALUD				
ALERGIAS/INTOLERANCIAS		N ☐	☐ ¿cuáles?	
OTRAS: DIABETES, EPILEPSIA, HIPERTENSIÓN, INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, ENFERMEDADES CARDÍACAS, RESPIRATORIAS....		N ☐	☐ ¿cuáles?	
¿TOMA REGULARMENTE MEDICACIÓN?		N ☐	☐ ¿cuál?	
OBSERVACIONES:				
ENFERMERO/A				
El colegio cuenta con la presencia de un enfermero/a durante el periodo lectivo.				
1. Se atenderá al alumnado con necesidades médicas específicas (diabetes, asma, sondas, inyecciones, epilepsia...).				
2. Se administrará medicación al alumnado que lo necesite, siempre que presente informe médico,				

receta que indique dosis y periodicidad del medicamento.

☐ **AUTORIZO** a que mi hijo/a sea atendido por la enfermero/a del C.E.I.P. General Espartero en caso de necesidad urgente o tras presentar informe médico.

☐ **NO AUTORIZO** a que mi hijo/a sea atendido por la enfermero/a del C.E.I.P. General Espartero en caso de necesidad urgente o tras presentar informe médico.

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS, IMÁGENES, VIDEO Y AUDIO

El derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución Española y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección del derecho del honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (RGPD).

En referencia a la aplicación de la política de protección de datos, se recuerda que los datos de carácter personal de los alumnos, así como los de sus padres y/o tutores, que se recogen tanto en el momento de matrícula como los que se recaban en momentos puntuales del curso, se tratan de conformidad a la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

☐ **AUTORIZO** a, utilizar o publicar los datos, imágenes, video y audio, que con carácter pedagógico se puedan tomar de las diferentes actividades realizadas dentro y fuera del centro, en las cuales pueda salir su hijo/a individualmente o en grupo.

☐ **NO AUTORIZO** a, utilizar o publicar los datos, imágenes, video y audio, que con carácter pedagógico se puedan tomar de las diferentes actividades realizadas dentro y fuera del centro, en las cuales pueda salir su hijo/a individualmente o en grupo.

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo de la escolarización realizaremos distintas actividades que complementan la labor educativa y que requieren de la autorización de las familias. Estas actividades forman parte del proceso de aprendizaje de vuestros hijos/as, están dentro de la Programación Anual del Centro y son aprobadas por el Consejo Escolar.

La Dirección del centro SOLICITA su consentimiento como tutor/a legal, para que su hijo/a pueda salir del centro en horario lectivo para llevar a cabo actividades que complementan la programación de su curso escolar aquellos días que la actividad académica lo requiera, en compañía del tutor/tutora, o profesor/a especialista. Estas actividades serán siempre para completar y/o ampliar la formación, de

carácter gratuito y sin requerir transporte.

☐ **AUTORIZO**

☐ **NO AUTORIZO**

* Este documento estará vigente a lo largo de la escolarización del menor en este centro educativo. Si lo desean, podrán ejercitar los **derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición**, dirigiendo un escrito a la Dirección del Centro.

* Por la presente, quedo informado/a y asumo el **compromiso de informar al otro progenitor** de esta solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

* 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 CEIP General Espartero con la finalidad de gestión de la actividad educativa. Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad como profesionales de la educación, con las medidas de seguridad establecidas legalmente

SÍ NO He sido informado de que los datos que facilito serán incluidos en la plataforma educativa **RACIMA** y a un fichero interno del CEIP General Espartero con la finalidad de gestión de la actividad educativa y manifiesto mi consentimiento.

En Logroño a de..... 20....

Fdo: Tutor/a legal del alumno/a (Nombre y apellidos del firmante)

D/Dña _____ con DNI _____

madre/padre/tutor _____ legal _____ del _____ alumno/a

_____ del curso ____ de infantil/primaria.

informo al CEIP General Espartero que mi hijo/a estará ausente desde el día

_____ al día _____ debido a un viaje

que hemos planificado con antelación.

Me gustaría solicitar que se tome nota de estas fechas como justificación de su ausencia durante esos días.

Entiendo que, en caso de no reincorporarse en la fecha estimada, el centro tomará medidas oportunas en virtud de lo establecido en la Resolución 6/2023, de 16 de febrero, por la que se aprueba el Programa para la mejora del éxito educativo, la inclusión social y la prevención del absentismo.

En Logroño a _____ de _____ de 20__.

Firma madre/padre/tutor legal

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

D^a Sonia Fuentes Gutiérrez, secretaria del Consejo Escolar del **C.E.I.P. “GENERAL ESPARTERO”**
de LOGROÑO

CERTIFICA:

Que según consta en el Acta correspondiente, se aprueba la modificación del ROF en virtud de la nueva normativa vigente en materia de convivencia en la reunión celebrada por el Claustro de Profesorado el día 27 de octubre de 2025 y por el Consejo Escolar de este Centro, el día 28 de octubre de 2024.

Y para que así conste y para su inclusión en el mismo, firmo la presente en Logroño a 29 de octubre de 2025

Vº Bº

La Directora

La Secretaria

Fdo: Evelyñe Díez Loma Osorio

Fdo.: Sonia Fuentes Gutiérrez