C.E.I.P. DUQUESA DE LA VICTORIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actualizado en el curso 2025-2026

ÍNDICE

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 0

1.1 PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROFESORADO. 0

1.1.1. A TRAVÉS DEL CLAUSTRO 0

1.1.2. A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) 1

1.1.3. A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS DE CICLO 1

1.1.4. A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN DE TUTORÍA Y COTUTORÍA Y DE LAS FUNCIONES DOCENTES DEL PROFESORADO 2

1.1.5. A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS COORDINACIONES 2

1.1.6. EN EL CONSEJO ESCOLAR 3

1.1.7. LA COORDINACIÓN DOCENTE EN EL MARCO AMARA BERRI 4

1.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE. 5

1.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 5

1.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 7

2. EL CONSEJO ESCOLAR 7

2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 7

2.2. CAUCES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL CONSEJO ESCOLAR 11

3. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. 12

3.1. ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS 12

3.2. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO MOTOR DE LA COMISIÓN DEL CENTRO 13

3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO MOTOR DE LA CONVIVENCIA ANTE LA APARICIÓN DE CONFLICTOS 14

3.4. CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS 17

3.4.1. SOBRE LOS PARTES DE INCIDENCIAS 22

3.4.2. SOBRE AL AULA DE CONVIVENCIA 22

3.4.3. SOBRE LA REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES 22

3.4.4. SOBRE EL EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN EL CENTRO 23

3.4.5. SOBRE LOS MEDIOS POR LOS QUE SE HA DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS TOMADAS 23

3.4.6. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE TRABAJOS ACADÉMICOS DURANTE EL TIEMPO DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO 23

3.4.7. SOBRE LA SUSPENSIÓN DE LAS SANCIONES.....24
3.4.8. SOBRE CITACIONES Y NOTIFICACIONES, RECURSOS Y RECLAMACIONES Y OTROS.....24

4. EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS.....25

5. ASISTENCIA DEL ALUMNADO 28

6. ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR 32

7. CANALES DE INFORMACIÓN. 40
7.1. PRINCIPALES CANALES DE INFORMACIÓN.....41
7.2. CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO 42
7.3. INFORMACIONES ESCRITAS.....43
7.4. TABLONES DE ANUNCIOS 43
7.5. COMUNICACIÓN FAMILIA–ESCUELA 44

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....47

9. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y ASPECTOS RELATIVOS A LA MATRICULACIÓN.....47
9.1. AL COMIENZO DE LA ESCOLARIZACIÓN (3 AÑOS).....47
9.2. REAGRUPAMIENTO AL FINAL DEL CICLO DE INFANTIL.....48
9.3. INCORPORACIÓN CON EL CURSO INICIADO 50
9.4. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 50
9.5. TRANSICIÓN DEL GRUPO ENTRE LOS DISTINTOS CICLOS DE PRIMARIA 51
9.6. ACOGIDA Y TRANSICIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE) 51
9.7. ELECCIÓN DE RELIGIÓN CATÓLICA O EDUCACIÓN EMOCIONAL Y PARA LA CREATIVIDAD 52

10. ORGANIZACIÓN DE LOS CICLOS EN CUANTO A LA ELECCIÓN DE VACANTES Y PLAZAS DE APOYO.....52

11. CRITERIOS PARA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO 55

12. PERMISOS DEL PROFESORADO.....56

13. USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO EN LA WEB U OTRAS PUBLICACIONES DEL CENTRO. 58

14. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO..... 60

14.1. ENFERMERÍA 60

14.2. MEDIATECA Y TEXTOTECA 65

14.3. COMEDOR ESCOLAR..... 69

14.4. AULA DE MADRUGADORES..... 71

15. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGUREN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO 72

15.1. ENTRADAS Y SALIDAS 72

15.2. RECREOS 76

16. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU CORRECTO USO. 78

16.1. ESPACIOS..... 78

16.2. INSTALACIONES 79

16.3. RECURSOS MATERIALES..... 80

16.4. USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS: AULA MAKER, MEDIATECA Y MEDIOS AUDIOVISUALES 82

17. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y APORTACIONES DE LAS FAMILIAS..... 83

18. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO. 84

19. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 85

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROFESORADO.

1.1.1. A través del Claustro

- La composición, estructura y funciones del Claustro se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.
- En el mes de septiembre se acordará el Plan de Trabajo del Claustro para el curso escolar, que incluirá la planificación de reuniones de ciclo, equipos y proyectos, de modo que pueda desarrollarse eficazmente el conjunto de funciones que le corresponden.
- El profesorado podrá incluir puntos en el orden del día de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa, tanto por iniciativa individual como a propuesta de su nivel, ciclo o ámbito.
- Las reuniones de Claustro se convocarán con la antelación que fije la ley vigente. Podrá convocarse un Claustro extraordinario a petición del profesorado, siempre que se cumpla el número mínimo de solicitantes requerido por la normativa.
- El Equipo Directivo garantizará el acceso de todas las personas integrantes del Claustro a la documentación o información necesaria para la reunión, con la debida antelación y a través de los canales oficiales del centro.
- La periodicidad mínima de las reuniones será la establecida por la normativa autonómica.
- Las actas de las reuniones del Claustro se compartirán en el equipo de Claustro de la aplicación Teams o a través del compartido de maestros o el correo corporativo, asegurando la transparencia y el acceso a la información.
- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime del Claustro para su ampliación. Los asuntos pendientes de tratar se pospondrán a una nueva sesión, que quedará convocada en el mismo acto.
- Todo el profesorado podrá participar activamente presentando propuestas de formación, de participación en proyectos o de actividades complementarias y extraescolares, así como iniciativas de colaboración con otros centros educativos.
- Las propuestas de carácter didáctico se canalizarán a través de los equipos de ciclo y del propio Claustro.
- Las de carácter organizativo o aquellas que requieran autorización se presentarán al Equipo Directivo o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1.1.2. A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

- La composición, estructura y funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.
- La persona de menor edad será quien ejerza las funciones de secretaría de la CCP.
- La secretaría elaborará las actas de las reuniones y las compartirá con el profesorado a través del equipo de Claustro en la aplicación Teams, en el compartido de maestros o a través del correo corporativo, garantizando su accesibilidad y conservación.
- La CCP elaborará su Plan de Trabajo anual, que incluirá la temporalización de las tareas y reuniones, así como el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- Las fechas de reunión se establecerán en el calendario general del centro al inicio del curso escolar. Se fijará un día mensual de referencia que se procurará respetar en la medida de lo posible. En caso de necesidad, podrán convocarse reuniones extraordinarias con una antelación mínima de una semana.

1.1.3. A través de los Equipos de Ciclo

- La composición, estructura y funciones de los equipos de ciclo se ajustarán a lo que determine la normativa vigente.
- Para la adscripción del profesorado especialista se tendrán en cuenta los criterios establecidos por la legislación, priorizando el mayor número de horas de docencia en un mismo ciclo y procurando un equilibrio en el número de integrantes de los distintos equipos.
- La coordinación de cada ciclo será asumida por la persona que manifieste su interés ante la Jefatura de Estudios. En caso de no existir voluntariado, se establecerá un turno anual rotatorio entre los miembros del equipo. Las funciones y la posible reducción horaria de la coordinación se ajustarán a lo dispuesto en la normativa.
- La planificación temporal de las reuniones y tareas se definirá en el mes de septiembre, adaptándose posteriormente a las necesidades del centro y del propio ciclo.
- Se promoverá la puntualidad, la participación activa y la colaboración entre todas las personas integrantes, con el fin de garantizar reuniones ágiles, eficaces y coherentes con la línea pedagógica del centro.

1.1.4. A través de la función de tutoría y cotutoría y de las funciones docentes del profesorado

- Cada grupo de alumnado tendrá asignada una persona tutora, que desempeñará y dinamizará las funciones establecidas en la normativa vigente.
- Los grupos y sus correspondientes tutorías se asignarán en el primer Claustro del curso escolar.
- El Equipo Directivo podrá adjudicar previamente algún grupo cuando sea estrictamente necesario para garantizar el buen funcionamiento del centro.
- Las funciones de tutoría serán compartidas y apoyadas por las personas cotutoras —docentes que imparten clase al mismo grupo dentro del sector— y por el profesorado especialista.
- Todo el profesorado deberá planificar, desarrollar y evaluar su labor tutorial y didáctica de acuerdo con los documentos organizativos y pedagógicos del centro (Proyecto Educativo, PGA y Programaciones Didácticas).
- Se respetará el horario de tutoría para la atención a las familias, publicado en el mes de septiembre, con el fin de facilitar una comunicación fluida y una colaboración educativa eficaz.
- Las reuniones grupales prescriptivas con las familias, una por trimestre, serán organizadas por las personas tutoras con la colaboración del profesorado especialista, y estarán programadas desde la Jefatura de Estudios al inicio del curso. La reunión grupal de primer y segundo trimestre tendrán lugar lo antes posible dentro de ese periodo de tiempo, mientras que la del tercer trimestre podrá programarse al final del mes de mayo de manera que tenga la finalidad de trasmitir a las familias un cierre de final de curso.
- El profesorado podrá desarrollar dichas reuniones en el formato que estime más adecuado siempre que se mantenga la coherencia con el Proyecto Educativo y se respeten los principios de coordinación dentro del ciclo, transparencia, participación y normativa vigente.

1.1.5. A través de Proyectos de Innovación Educativa y otras coordinaciones

- El profesorado podrá proponer y participar en proyectos de innovación educativa que respondan a los intereses del centro y que sean aprobados por el Claustro.

- La coordinación de cada proyecto será asumida por la persona que haya manifestado su interés o haya participado en su diseño y redacción.
- En caso de que existan varias candidaturas, se procurará llegar a un acuerdo mediante rotación anual o distribución de funciones. Si no se alcanzara consenso, la designación se resolverá mediante sorteo.
- Además de los proyectos de innovación, en el centro se promoverán otras funciones y responsabilidades complementarias, que requerirán la coordinación de personal docente. Entre ellas se incluyen:
    - Mediateca y Textoteca
    - Huerto escolar
    - Tablones informativos y decoración del centro
    - Dinamización de patios y actividades complementarias
    - Coordinación del auxiliar de conversación en lengua inglesa
    - Coordinación de alumnado en prácticas (Prácticum)
    - Tutores de apoyo a la convivencia
    - Anfitriones/as de los diferentes ámbitos
- El Equipo Directivo designará a las personas encargadas de estas funciones entre quienes manifiesten su interés o dispongan de horario sin atención directa al alumnado.
- La organización de responsabilidades y coordinaciones quedará establecida a comienzos del curso escolar y se reflejará en la Programación General Anual.

1.1.6. En el Consejo Escolar

- El número de representantes del profesorado, el proceso de elección, la duración de los mandatos y la presentación de candidaturas se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- La participación del profesorado en este órgano colegiado constituye un cauce esencial de comunicación, coordinación y toma de decisiones que favorece la participación democrática y el trabajo compartido de toda la comunidad educativa.

1.1.7. La coordinación docente en el marco Amara Berri

Uno de los pilares fundamentales del Sistema Amara Berri desarrollado en nuestro centro es la coordinación docente, entendida como un proceso sistemático, colaborativo y continuo que garantiza la coherencia pedagógica y organizativa del modelo.

Esta coordinación se articula en dos direcciones complementarias: horizontal y vertical.

Coordinación horizontal

Se lleva a cabo en el seno de cada ciclo y sector, a través de los **equipos de ciclo** y las **reuniones de coordinación de sector**.

En estas reuniones, el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo establece pautas comunes, comparte criterios metodológicos y realiza un seguimiento conjunto del proceso de aprendizaje del alumnado.

Este trabajo coordinado permite que cada tutora o tutor disponga de una **visión global e integrada del desarrollo del grupo**, facilitando la comunicación coherente y completa con las familias.

Coordinación vertical

Se desarrolla principalmente a través de las **reuniones de ámbito**, que tienen una periodicidad mensual y se encuentran planificadas desde el inicio de curso por la Jefatura de Estudios.

La asistencia a estas reuniones es obligatoria para el profesorado implicado, y en ellas se establecen **líneas comunes de actuación didáctica, criterios de evaluación y acuerdos metodológicos** que garantizan la coherencia del ámbito en todos los ciclos.

De cada reunión se levantará **acta**, que se archivará en la carpeta compartida del ámbito dentro del espacio digital del centro. La redacción de las actas será rotatoria entre las personas integrantes del ámbito.

En la misma carpeta se conservarán otros documentos relevantes para la coordinación vertical, tales como planificaciones conjuntas, acuerdos o materiales comunes.

Apoyos verticales

En el horario docente se reservarán **franjas de apoyo entre profesorado del mismo ámbito y de distintos ciclos**, con el fin de favorecer la formación mutua, la observación compartida y la coherencia metodológica.

Estos apoyos se conciben también como espacios de **formación en cascada**, donde el intercambio de experiencias refuerza la unidad pedagógica del sistema.

Formación a través de los PIE (Proyectos de Innovación Educativa)

Se promoverá la incorporación del trabajo de los ámbitos al **Plan de Innovación del Centro (PIE)**, desde un enfoque global e interdisciplinar que conecte las diferentes áreas de conocimiento.

Esta línea de formación y mejora continua refuerza la cultura colaborativa, la reflexión sobre la práctica docente y el desarrollo profesional del equipo educativo.

1.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- El **personal no docente** estará representado en el Consejo Escolar con el número y la forma establecidos por la normativa vigente.
- Asimismo, podrá realizar propuestas y sugerencias al **Equipo Directivo** relacionadas con sus responsabilidades e informar de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del centro. Su participación activa contribuye a fortalecer la colaboración y la cohesión entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado participa en la vida del centro a través de su representación en el **Consejo Escolar** y mediante las figuras de **delegadas y delegados de grupo**.

Para la elección del representante del alumnado en el Consejo Escolar se seguirá el procedimiento establecido por la normativa vigente.

Cada grupo de Educación Primaria elegirá, por **sufragio directo y secreto**, y por mayoría simple, una persona delegada de grupo y otra suplente. Ambas formarán parte del **Comité de Alumnado** del centro.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por las tutoras y tutores al inicio del curso escolar, realizando previamente **dinámicas de reflexión y sensibilización** sobre las funciones, la importancia del compromiso y las habilidades necesarias para ejercer una representación democrática y responsable.

Funciones de las delegadas y los delegados de grupo

- Asistir y participar activamente en las reuniones del Comité de Alumnado.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y propuestas de su grupo.
- Fomentar la convivencia, el respeto y la cooperación entre el alumnado de su clase.

- Colaborar con las tutoras, tutores y profesorado en los temas que afecten al grupo.
- Favorecer la comunicación entre el alumnado y los órganos de gobierno del centro.
- Velar por el buen uso de los materiales, espacios e instalaciones del colegio.
- Cumplir cualquier otra función que determine la normativa vigente o que se le delegue por el Comité de Alumnado o el Consejo Escolar.

Comité de Alumnado

En el centro existirá un **Comité de Alumnado**, integrado por las personas delegadas de grupo y por la representación del alumnado en el Consejo Escolar.

Este comité dispondrá de un espacio asignado para realizar sus reuniones y podrá ser escuchado por los órganos de gobierno del centro cuando así lo solicite, especialmente en los asuntos que afecten de manera directa al alumnado.

Funciones del Comité de Alumnado

- Informar a la persona representante del alumnado en el Consejo Escolar sobre las cuestiones y propuestas de cada grupo.
- Recibir información de dicha persona representante sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes o propuestas para el Consejo Escolar, ya sea por iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades y acuerdos del Comité.
- Desempeñar cualquier otra función atribuida por la normativa vigente o por los órganos de participación del centro.

Garantía de los derechos del alumnado

El alumnado podrá presentar **reclamaciones o solicitudes** ante la Dirección del centro cuando considere que se han vulnerado sus derechos. En estos casos, podrá solicitar la intervención de la **Comisión de Convivencia**, que actuará con criterios de equidad y respeto.

Todos los miembros de la comunidad educativa —y, especialmente, el profesorado—, junto con la **Inspección Técnica Educativa** y la **Consejería competente en materia de Educación**, garantizarán la protección y el ejercicio efectivo de los **derechos del alumnado**, promoviendo un entorno escolar seguro, participativo y respetuoso.

1.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias del alumnado podrán participar activamente en la vida del centro educativo a través de diferentes cauces, que favorecen la corresponsabilidad, la colaboración y la comunicación entre escuela y hogar. Podrán hacerlo como:

- Miembros del **Consejo Escolar**.
- Integrantes de la **Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**.
- Colaboradoras o colaboradores en **actividades complementarias y extraescolares**.
- Participantes en **proyectos o experiencias puntuales de aula**, en coordinación con el profesorado.
- Impulsoras o colaboradores en **otras actividades educativas o comunitarias** organizadas por el centro.

Para formar parte del **Consejo Escolar**, las familias y/o las personas tutoras legales del alumnado deberán presentar sus candidaturas conforme a los **plazos, procedimientos y duración de mandato establecidos en la normativa vigente**.

La **AMPA** podrá participar en la organización y desarrollo de actividades del centro, en coordinación con el **Equipo Directivo y el profesorado**, de acuerdo con la legislación aplicable. Asimismo, podrá colaborar en aquellas iniciativas que se le propongan o que impulse de forma autónoma, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente ni en la organización escolar.

El centro facilitará al AMPA un **espacio propio para la realización de sus reuniones y actividades**, garantizando su participación en la vida escolar y el fortalecimiento de los lazos entre las familias y la comunidad educativa.

2. EL CONSEJO ESCOLAR

2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Con el fin de facilitar el funcionamiento y la eficacia del **Consejo Escolar**, se constituirán las siguientes comisiones permanentes y específicas. Todas ellas actuarán por delegación del Consejo Escolar y sus actuaciones estarán supeditadas a la aprobación del Pleno del mismo.

Comisión Económica

Composición:

La Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

La Secretaría del centro.

Una persona representante del profesorado.

Una persona representante de las familias.

La persona representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Constituido el Consejo Escolar, en su primera sesión se designarán las personas integrantes de la Comisión Económica.

Funciones:

Informar al Consejo Escolar sobre los asuntos de carácter económico que se le encomienden.

Analizar y valorar los presupuestos económicos del centro al inicio del curso escolar, emitiendo informe previo a su aprobación por el Consejo Escolar.

Supervisar el desarrollo y la ejecución presupuestaria, así como las posibles modificaciones o ampliaciones de crédito.

Reunirse, al menos, una vez por trimestre o siempre que sea convocada por la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia

Finalidad:

Garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente, del **Plan de Convivencia** y del **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, colaborando en la prevención y resolución de conflictos y en la mejora del bienestar del alumnado.

Composición:

La Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

La Jefatura de Estudios.

Una persona representante del profesorado.

Una persona representante de las familias.

La Comisión podrá solicitar la participación de otros miembros de la comunidad educativa o de profesionales especializados, que asistirán con voz pero sin voto.

Funciones:

Realizar el **seguimiento sistemático** del Plan de Convivencia y de las actuaciones derivadas de su aplicación.

Elaborar **informes trimestrales** que recojan incidencias, actuaciones preventivas o restaurativas, resultados obtenidos y propuestas de mejora.

Presentar dichos informes al Consejo Escolar para su conocimiento y valoración.

Revisar y actualizar anualmente el Plan de Convivencia, incorporando las propuestas derivadas de la memoria del curso anterior.

Promover actuaciones educativas que favorezcan la convivencia positiva (tertulias dialógicas, aprendizaje-servicio, tutoría entre iguales, alumnado ayudante, grupos interactivos…).

Impulsar acciones formativas dirigidas al alumnado, profesorado y familias sobre bienestar emocional, resolución pacífica de conflictos y uso responsable de las tecnologías.

Colaborar con la **Coordinación de Convivencia, Bienestar y Protección** en la difusión de medidas preventivas y en la creación de espacios de diálogo y reflexión.

Favorecer la puesta en marcha de **procesos de mediación escolar y prácticas restaurativas**, así como compromisos de convivencia.

Asesorar al **Equipo Directivo** y acompañar a los equipos docentes en la aplicación de medidas educativas y restauradoras.

Velar por que las medidas correctoras se apliquen conforme a los principios de **proporcionalidad, equidad, carácter educativo y reparación del daño**.

Colaborar con los **Servicios de Orientación** en la atención al alumnado con necesidades específicas o situaciones de vulnerabilidad.

Elaborar una **Memoria Anual** sobre la aplicación del Plan de Convivencia, que será incorporada a la memoria final del centro.

Elevar al Consejo Escolar propuestas de mejora orientadas al fomento de la convivencia positiva y el bienestar emocional de toda la comunidad educativa.

Comisión de Igualdad

Finalidad:

Promover la igualdad real y efectiva entre todas las personas que integran la comunidad educativa y garantizar la correcta aplicación de la normativa en materia de igualdad y coeducación.

Composición:

La Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

La Jefatura de Estudios.

Una persona representante del profesorado.

Una persona representante de las familias.

Funciones:

Canalizar las **iniciativas de todos los sectores** de la comunidad educativa para fomentar la coeducación y la igualdad de oportunidades.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la coeducación y eliminar cualquier tipo de discriminación o sesgo de género.

Impulsar campañas, materiales y actividades que visibilicen el papel de las mujeres en la educación, la ciencia, la cultura y la sociedad.

Colaborar con la Coordinación de Igualdad y con la Comisión de Convivencia en la prevención de conductas sexistas y la promoción de relaciones basadas en el respeto y la corresponsabilidad.

Cualesquiera otras funciones que el Consejo Escolar le encomiende en relación con la igualdad y la coeducación en el centro.

Comisión de Absentismo Escolar

Composición:

La Dirección o la Jefatura de Estudios, que ejercerá la presidencia.

Una persona representante del profesorado.

La Orientadora del centro.

Una persona representante de las familias.

La persona representante del Ayuntamiento.

Funciones:

Favorecer la **implicación y participación de las familias** en el proceso educativo de sus hijas e hijos.

Realizar el **seguimiento individualizado** del alumnado con situaciones de absentismo escolar.

Analizar los casos derivados por los tutores y tutoras y coordinar las actuaciones de intervención.

Cualquier otra función que el Consejo Escolar le delegue dentro de sus competencias.

Procedimiento de actuación:

Se seguirá lo establecido en el **Plan de Absentismo Escolar del centro**, ajustado a la normativa vigente.

El profesorado tutor registrará de forma sistemática la asistencia del alumnado y notificará a las familias las ausencias no justificadas.

Si la situación no se corrige, el caso será comunicado al Equipo Directivo, que activará las medidas previstas.

Si la intervención del centro no resulta suficiente, se trasladará el expediente a la Comisión de Absentismo para su análisis y propuesta de actuación.

En caso de persistir el absentismo, la Comisión podrá elevar el expediente a la **Inspección Técnica Educativa**.

Todas las actuaciones deberán quedar **documentadas por escrito**, incluyendo notificaciones, partes de ausencia, comunicaciones con las familias y registros de las gestiones realizadas.

Otras Comisiones

El Consejo Escolar podrá crear otras **comisiones específicas** para abordar temas concretos o de especial relevancia.

La composición y funciones de estas comisiones serán determinadas por el propio Consejo, procurando siempre la representación equilibrada de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Todas las comisiones actuarán **por delegación del Consejo Escolar** y sus actuaciones quedarán supeditadas a la aprobación del Pleno.

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

- Las reuniones del **Consejo Escolar** se celebrarán en el día y horario que faciliten la asistencia de todas las personas que lo integran, procurando la máxima participación posible.
- La **Dirección del centro** enviará la convocatoria y la documentación correspondiente con una antelación mínima de **una semana**, tanto por correo electrónico como, en su caso, en formato impreso.
- Las **convocatorias extraordinarias** podrán realizarse con una antelación mínima de **48 horas**, cuando la urgencia del asunto así lo requiera.
- No podrá tratarse ningún punto que no figure en el **orden del día**, salvo que sea considerado urgente y se apruebe su inclusión por **unanimidad** de las personas miembros del Consejo.
- Los **acuerdos** se adoptarán por **mayoría simple**, salvo en los casos de aprobación o modificación del **Proyecto Educativo** y del **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, en los que será necesaria una mayoría cualificada de **dos tercios** de los votos.
- De cada sesión se levantará **acta**, redactada por la Secretaría del centro, en la que constarán:

La relación de personas asistentes.

El orden del día.

Las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Las incidencias que se hubieran producido durante la sesión.

- Las actas se custodiarán en el **Libro de Actas del Consejo Escolar**, diligenciado por la Dirección del centro y ordenado cronológicamente.
- A solicitud de cualquiera de sus miembros, en el acta se reflejará su **voto particular**, ya sea favorable, contrario o en abstención, así como los **motivos que lo justifiquen**.
- Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá solicitar la **transcripción literal de su intervención o propuesta**, siempre que entregue el texto correspondiente durante la sesión o antes de su finalización. Dicha intervención se incorporará al acta o se adjuntará como anexo.
- Las personas que discrepen del acuerdo mayoritario podrán presentar un **voto particular por escrito** en un plazo máximo de **48 horas**, que se incorporará al acta definitiva de la sesión.
- Las actas del Consejo Escolar se **publicarán en el equipo de Claustro de la aplicación Teams** y se **enviarán por correo electrónico** a todos los miembros del Consejo, garantizando la transparencia y el acceso a la información.
- Los **acuerdos del Consejo Escolar** se comunicarán al **Claustro de profesorado** y al resto de la comunidad educativa mediante reuniones, circulares informativas o a través de los canales oficiales de comunicación del centro (página web y otros medios digitales).

3. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El centro cuenta con un Plan de Convivencia el cual incluye una serie de normas y actuaciones encaminadas a posibilitar el cumplimiento del Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3.1. Actuaciones para la prevención de conflictos

En el centro se seguirán las siguientes actuaciones para la prevención de conflictos y la mejora de la convivencia:

- Creación de un equipo motor de convivencia: un grupo de docentes del centro que se encarguen de la sensibilización, promoción y gestión de la buena convivencia en el centro.
- Hojas de incidencias a nivel de centro: en ellas se recogen los conflictos que van surgiendo a lo largo del curso. Estas hojas constan de varios apartados: fecha, alumnado implicado, hechos acontecidos, profesorado y decisiones tomadas.

- Reuniones de equipo docente para hablar sobre el estado de convivencia, hacer propuestas, coordinarse, ir creando una filosofía de centro…
- Dinamización de patios: con el objetivo del disfrute, por parte del alumnado, del juego en el recreo a la vez que se organizan diversas actividades donde se fomenten las relaciones afectivo-sociales, siempre con un trasfondo lúdico.
- Creación de estructuras que faciliten la convivencia en el centro educativo: alumnos ayudantes, comisión de alumnos…
- Programas de ApS (Aprendizaje servicio) ya que permite realizar trabajos conjuntamente que luego benefician a otras personas y eso les hace sentirse útiles. Se promoverán desde el centro algunas iniciativas en esta línea.
- Aplicación de las herramientas de inteligencia emocional RULER: Todo el profesorado es responsable de que se apliquen en el aula las herramientas RULER como parte de las líneas pedagógicas de nuestro centro. Esto incluye que cada tutor/a elabore, al inicio del curso, con su grupo las normas del aula a través del contrato emocional RULER
- Cuaderno de convivencia del aula: en este se recogen principalmente los conflictos surgidos en el espacio de la propia aula y aquellos que sean derivados de otros profesores o de jefatura de estudios.
- Encargados/as: se promoverá la existencia de diferentes roles y responsabilidades entre el alumnado.
- Tutoría: todo el profesorado será responsable de desarrollar la acción tutorial y las medidas preventivas para la mejora de la convivencia. La figura del tutor/a será clave para la comunicación de los diferentes casos entre el equipo docente, orientación, equipo directivo y familia. En los momentos de tutoría en el aula se realizarán charlas, talleres, asambleas, etc.

3.2. Funcionamiento del Equipo Motor de la Comisión del Centro

Este equipo está formado por la Coordinadora de Convivencia, Bienestar y Protección del Alumnado, el equipo de orientación, jefatura de estudios y diferentes tutores ayudantes (al menos uno por cada ciclo).

Las funciones de cada uno de los miembros de esta comisión son las siguientes:

Coordinadora:

- Recibir la información de los casos graves de convivencia que surjan en las aulas a demanda de cualquier docente (preferiblemente tutor/a del grupo).
- Realizar un registro y seguimiento de los casos de convivencia que surjan.
- Trasladar la información a Jefatura de Estudios, así como a los tutores ayudantes en los casos que se requiera.
- Colaborar con los tutores en la búsqueda de acciones e intervenciones educativas y reparadoras a desarrollar en las aulas y el aula de convivencia.
- Recibir la formación propuesta por la Administración Educativa.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia y en su actualización.
- Reunirse con los coordinadores de ciclo (a partir del segundo trimestre) para trasladar información sobre actuaciones, medidas de sensibilización, etc.

Jefatura de Estudios:

- Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
- Realizar un registro y seguimiento de los casos de convivencia leves comunicados por cualquier docente y los graves comunicados por la coordinadora.
- Trasladar a la comisión de convivencia del consejo escolar informe trimestral de la situación en la convivencia del centro.

Tutores ayudantes:

- Trasmitir la información a sus correspondientes ciclos de los planes de trabajo establecidos en esta Comisión de Convivencia.
- Trasmitir la información a sus correspondientes ciclos de los casos y problemas de convivencia que requieran estar en conocimiento de todo el profesorado.
- Intervenir desde el aula de convivencia en la aplicación de acciones reparadoras, restaurativas y educadoras en el horario asignado para ello y siempre en colaboración y coordinación con el tutor/a del alumno/a.
- Contribuir a la mejora y actualización del aula de convivencia.

3.3. Procedimiento de actuación del Equipo Motor de la Convivencia ante la aparición de conflictos

1. Cualquier docente valora la existencia de un problema de convivencia.

2. Tras aplicar las medidas y estrategias propias del aula valora realizar un parte de comunicación a jefatura sobre el problema de convivencia. Jefatura realizará el registro de todos estos casos trasladados.
3. Cuando por la gravedad de la situación o la continuidad en el tiempo el docente valore que las medidas aplicadas desde el aula no son suficientes, trasladará el caso a la coordinadora de Convivencia.
4. La coordinadora de convivencia se comunicará con el tutor/a valorando las medidas de acción tutorial que se han llevado a cabo y haciendo una propuesta de otras que podrían realizarse.
5. Cuando sean situaciones de faltas graves o muy graves la coordinadora de convivencia realizará el correspondiente informe del caso e informará a la jefatura de estudios. Se valorará en cada situación las medidas a aplicar según lo establecido en el ROF.
6. El equipo de orientación (orientadora y PSC) intervendrán sobre dichos casos teniendo las entrevistas que sean necesarias (con alumnado, familias, docentes…)
7. Cuando la coordinadora de convivencia lo considere necesario los alumnos implicados en el incumplimiento de las normas realizarán tareas educadoras en el aula de convivencia. Para ello, la coordinadora comunicará a la tutora ayudante de cada ciclo la situación a atender.
8. Las tutoras ayudantes realizarán las tareas educadoras con los alumnos que les sean derivados durante el tiempo asignado para ello en el aula de convivencia.
9. Cuando un alumno/a permanezca en el aula de convivencia durante una mañana o más como medida sancionadora por un incumplimiento de las normas, las tutoras ayudantes, con el asesoramiento de la coordinadora de convivencia, establecerán el plan de trabajo reeducativo a desarrollar. El profesorado dejará tarea académica correspondiente a sus áreas para que el alumno las desarrolle. Todo el profesorado que tenga funciones de guardia asignadas durante este tiempo, supervisará que la conducta de este alumno/a es la adecuada dentro del aula de convivencia. Para que todos los docentes que realizan funciones de guardia en el aula de convivencia sean conocedores de cuándo va a estar algún alumno en ella, desde dirección se mandará un mensaje en el cual se avise de tal circunstancia respetando siempre la identidad del alumno/a.

3.4. Conductas Contrarias y Medidas

Conducta contraria	Tipo
Asistencia y puntualidad por parte del alumnado	
Faltas injustificadas de puntualidad.	Leve. En caso de prolongación en el tiempo pasarán a considerarse faltas graves. Las faltas serán registradas por los tutores/as. Se informará al equipo directivo cuando sean continuadas.
Faltas injustificadas de asistencia a clase.	
Cuidado del material	
Deterioro de las condiciones de higiene del centro.	Leve. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta grave.
Daños causados a espacios, materiales o documentos del centro o a bienes de otros miembros de la comunidad educativa.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
Sustracción de materiales o documentos del centro o bienes de otros miembros de la comunidad educativa.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
Organización de la actividad académica	
Conductas que puedan impedir o dificultar a los compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio.	Leve. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta grave.
Negativa reiterada a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse para hacer las actividades de aprendizaje indicadas por el profesorado.	Leve. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta grave.
Alteración del orden en cualquier lugar y/o momento del centro o en la realización de actividades fuera del centro.	Leve. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta grave.
Incitación o el estímulo a cometer una falta contraria a las normas deconvivencia.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.

Copiar o facilitar que otros alumnos/as copien en exámenes, pruebas o ejercicios que tengan que servir para calificar.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
Alteración de escritos de comunicación a las familias y la modificación de las respuestas, así como el hecho de no entregarlos a sus destinatarios.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de contenidos que afecten al honor, la intimidad o la propia imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Muy grave.
Falsificación, sustracción o modificación de documentos académicos, tanto en soporte escrito como digital.	Muy grave.
Regulación de las relaciones interpersonales	
Actos de desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otro personal del centro, cuando estos no impliquen menosprecio, insulto o indisciplina deliberada.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
Actitudes, palabras o gestos desconsiderados contra compañeros/as o contra otros miembros de la comunidad educativa.	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.
Amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Muy grave.
Provocación de altercados o conductas agresivas que impliquen un grave riesgo de provocar lesiones o la participación en estos.	Muy grave.
Acoso escolar, entendido como un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y agresividad física de unos alumnos/as hacia otros/as (uno o varios) que se convierten, de estamanera, en víctimas de sus compañeros/as.	Muy grave.

Acoso sexista entendido como cualquier conducta contraria a la igualdadde mujeres y hombres, es decir, cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidador,hostil, degradante, humillante u ofensivo.	Muy grave.
Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexista, de orientación sexual, racial o xenófobo, o se dirigen a alumnado con discapacidad, con necesidades específicas de apoyo educativo o de nuevo ingreso.	Muy grave.
Injurias, calumnias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean verbales, escritas o expresadas por medios informáticos o audiovisuales.	Muy grave.
Difusión de rumores que atenten contra el honor o el buen nombre decualquier miembro de la comunidad educativa.	Muy grave.
Discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.	Muy grave.
Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa	Muy grave.
Aspectos de salud e higiene por parte del alumnado	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, como son el consumo de tabaco,	Grave. En caso de prolongación en el tiempo pasará a considerarse falta muy grave.

alcohol y drogas, o la incitación a su consumo, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.	
Medidas a aplicar ante conductas contrarias leves	Responsables de su aplicación y supervisión.
Aplicación de las herramientas RULER.	Todo el profesorado.
Información a la familia.	Tutores/as, resto del profesorado y equipo directivo si fuera preciso.
Petición de disculpas y reparación del daño causado.	Todo el profesorado.
Aplicación de medidas preventivas y educadoras desde la acción tutorial.	Todo el profesorado.
Registro de la conducta en un parte interno de convivencia	Todo el profesorado.
Reducción del tiempo destinado al juego libre en el patio.	Todo el profesorado.

Medidas a aplicar ante conductas contrarias graves	Responsables de su aplicación y supervisión.
Aplicación de las mismas medidas para las faltas leves.	
Pérdida de privilegios en actividades del aula	Todo el profesorado.
Registro de la conducta en un parte interno de convivencia y/o en un parte de Racima.	Todo el profesorado y equipo directivo.
Asistencia ante el equipo directivo.	Equipo directivo.
Reducción o eliminación del tiempo destinado al juego libre en el patio.	Todo el profesorado.
Asistencia de hasta un máximo de 1 día al aula de convivencia (tercer ciclo).	Equipo directivo, coordinador/a de convivencia y responsables de la convivencia del centro.

Medidas a aplicar ante conductas contrarias muy graves	Responsables de su aplicación y supervisión.
Aplicación de las mismas medidas para las faltas leves y graves.	
No asistencia a actividades complementarias.	Tutor/a, escuchado el resto del profesorado del alumno/a.
Asistencia de hasta un máximo de 3 días al aula de convivencia (segundo ciclo) y 5 días (tercer ciclo).	Equipo directivo, coordinador/a de convivencia y responsables de la convivencia del centro.
Con carácter tremendamente excepcional, expulsión de centro durante un máximo de 3 días (infantil, primer ciclo) y 5 días (segundo y tercer ciclo).	Equipo directivo y comisión de convivencia.

3.4.1. Sobre los partes de incidencias

Una de las medidas a tener en cuenta es el registro de la conducta contraria con el pertinente parte. En nuestro centro utilizamos dos tipos de partes, los generados y registrados en racima y el parte interno de convivencia.

En cuanto al parte oficial de racima, ante una falta grave o muy grave, cualquier docente o el equipo directivo podrá tomar la decisión de aplicarlo. Se informará a las familias sobre lo sucedido y sobre las medidas a aplicar.

En cuanto al parte interno, se procurará completarlo siempre que ocurra cualquier falta, aun siendo leve, de manera que exista un registro detallado de lo ocurrido. Estos partes serán guardados por los docentes y se trasladarán a jefatura cuando se considere que la situación aumenta de gravedad o es recurrente.

3.4.2. Sobre al aula de convivencia

- El aula de convivencia está situada en la mediateca.
- El alumno/a que esté en el aula de convivencia estará en el espacio reservado para ello trabajando de forma individual.
- En el caso de que este alumno/a moleste, pasará a usar la zona de convivencia exterior (junto a la cristalera).
- El profesorado que está de guardia se asegurará de que este alumnado está realizando lo que debe y que no se ausenta de la mediateca. En cada cambio de turno comunicará al siguiente docente la situación de este alumno.

3.4.3. Sobre la reparación de daños materiales

El alumnado que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro, su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

La reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas en los siguientes casos.

- Carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno/a.

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
- Cuando la situación económica familiar así lo aconseje.

3.4.4. Sobre el empleo de medios tecnológicos en el centro

Está totalmente prohibido que los alumnos/as traigan al centro cualquier dispositivo electrónico con conexión a internet o funciones de cámara o vídeo (móviles, Tablets, relojes…) En el caso de detectar su presencia, se requisará el dispositivo y se entregará al Equipo Directivo para avisar a la familia y que acudan a recogerlo.
En casos muy particulares el equipo docente junto con la orientación del centro, estudiará la autorización para su uso cuando esto sea necesario para atender a las necesidades educativas especiales por llevar un sistema complementario de la comunicación o cuando sea necesario para casos graves de salud.

3.4.5. Sobre los medios por los que se ha de dejar constancia de las medidas correctoras tomadas

La Jefatura de Estudios es la encargada de custodiar los documentos que contengan las comunicaciones entre familias/colegio, las medidas correctoras, sanciones..., que se hayan acordado por incumplimiento de las normas por parte de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas explicaciones estarán recogidas, en el caso del alumnado, en Racima y los documentos utilizados serán los que aparecen reflejados en el Plan de Convivencia del Centro.

3.4.6. Sobre el procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de trabajos académicos durante el tiempo de suspensión del derecho de asistencia al centro

Los maestros/as tutores de los alumnos a los cuales se les haya aplicado la suspensión del derecho de asistencia al centro serán los encargados de llevar a cabo el seguimiento de las tareas encomendadas al alumno durante el tiempo que dure dicha suspensión. El horario de atención será consensuado con las familias de estos alumnos, siempre dentro del horario personal del profesorado reflejado en la PGA.

3.4.7. Sobre la suspensión de las sanciones

El/La directora/a del centro podrá levantar la sanción. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
- Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
- Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
- Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo/a.
- Si el/la directora/a del centro optara por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos, durante los dos siguientes meses a la suspensión, la sanción inicialmente impuesta volverá a ser efectiva y no se requerirá un nuevo procedimiento sancionador.

3.4.8. Sobre citaciones y notificaciones, recursos y reclamaciones y otros.

- Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.
- La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, si éste es menor de edad, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.
- En los términos previstos en la normativa son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.

- La impugnación de las medidas correctoras y sanciones se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en materia de educación.
- En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el centro dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.
- Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido y a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado, respectivamente.
- Las faltas relacionadas con conductas graves y muy graves, así como cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 6 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido y a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado, respectivamente.
- Los períodos vacacionales suspenden el cómputo de los plazos.

4. EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS

La **evaluación del alumnado** se regirá por lo establecido en la normativa vigente, atendiendo a los principios de objetividad, continuidad, globalidad e inclusión. Se considerará un proceso formativo orientado a la mejora del aprendizaje y al desarrollo integral del alumnado. Las familias o las personas tutoras legales podrán solicitar la revisión de las **pruebas y evidencias de evaluación** que hayan servido para valorar el progreso del alumnado, incluyendo trabajos, productos elaborados, exámenes, fotografías, grabaciones u otros soportes que documenten las ejecuciones y aprendizajes.

Según lo establecido en el Decreto 41/2022 el proceso de reclamación de notas por parte de las familias es el siguiente:

1. Solicitud inicial de aclaraciones

- En el plazo máximo de dos días hábiles desde la entrega de calificaciones, las familias podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro las aclaraciones que consideren oportunas sobre las calificaciones o decisiones de evaluación.
- La Dirección trasladará la solicitud a la persona tutora del grupo, que dispondrá de dos días hábiles para recabar la información del profesorado implicado y elaborar una respuesta por escrito.

2. Solicitud de revisión
   - Si, tras recibir la aclaración, la familia mantiene su desacuerdo, podrá solicitar la revisión de la calificación en el plazo máximo de dos días hábiles, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro.
3. Reunión extraordinaria del equipo docente
   - El equipo docente se reunirá de forma extraordinaria el siguiente día hábil tras la finalización del plazo de reclamaciones.
   - En dicha reunión se analizarán las solicitudes presentadas, y el equipo docente decidirá si procede modificar o ratificar las calificaciones, medidas o decisiones de promoción.
   - La persona tutora levantará acta de la sesión extraordinaria, que será remitida a la Dirección del centro.
4. Comunicación de la resolución
   - La Dirección del centro comunicará por escrito la resolución a las familias en un plazo máximo de dos días hábiles tras la celebración de la reunión del equipo docente.
5. Recurso de alzada

- En caso de disconformidad con la resolución del centro, las familias podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección General competente en materia de Educación.
- La Dirección del centro remitirá el expediente completo en el siguiente día hábil a la recepción del recurso.

Evaluación continua y comunicación con las familias

La evaluación del alumnado tendrá carácter **continuo y formativo**, y se basará en la observación sistemática, el análisis del progreso individual y la utilización de distintos instrumentos de evaluación.

El **seguimiento del proceso de aprendizaje** se concretará en tres momentos clave:

Primera sesión de evaluación: Primer trimestre.

Segunda sesión de evaluación: Segundo trimestre.

Evaluación final: Tercer trimestre.

Las familias serán informadas del progreso del alumnado mediante los **informes oficiales de RACIMA** al final de cada trimestre. Además, durante el curso, el profesorado mantendrá una comunicación fluida con las familias para informar de cualquier dificultad o avance relevante.

Organización de la comunicación con las familias

Para garantizar una comunicación cercana y ajustada a cada etapa educativa, el centro establece la siguiente organización:

Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria:

La información sobre el progreso del alumnado se comunicará de manera **oral** en entrevistas individuales con las familias.

Segundo Ciclo de Educación Primaria:

Se utilizará una **lista de cotejo (checklist)** de autoevaluación acompañada de información oral en las tutorías individuales o grupales.

Tercer Ciclo de Educación Primaria:

Se empleará la **agenda escolar** como medio de comunicación de calificaciones de exámenes, cuadernos y otros trabajos, complementada con entrevistas orales de seguimiento.

5. ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Todo lo relativo a la asistencia del alumnado se regirá por lo establecido en el Protocolo de mejora del éxito educativo, inclusión social y prevención del absentismo escolar de nuestro centro. Se incluye aquí un resumen de dicho protocolo.

Se trabajará de forma preventiva con actuaciones a nivel de centro, profesorado y aula, recogidas en el punto 1 del citado protocolo.

La normativa vigente que regula los casos de absentismo escolar queda recogida en el punto 2.1 del protocolo.

Consideramos los siguientes tipos de absentismo:

LEVE: 4- 5 días o entre 20-25horas	GRAVE: 6- 11 días o entre 26-55 horas	MUY GRAVE: + de 11 días o + de 55 horas	DESESCOLARIZACIÓN / ABANDONO ESCOLAR 100% días	RETRASOS: Más de 10 acumulados en un mes

*Los datos hacen referencia al número de faltas mensuales o 20 días lectivos. Estas faltas pueden ser intermitentes.

NOTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua.

Las familias tienen el deber de notificar debidamente las ausencias y/o retrasos al centro de sus hijos e hijas, especificando los motivos que las provocan.

Será el profesorado quien justifique dichas faltas atendiendo a los motivos expuestos por la familia, la recurrencia de las ausencias, la presentación o no de documentación adjunta…

Los únicos motivos de justificación por parte del profesorado son:

- Enfermedad del alumno/a:

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres y/o tutores legales.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo.

Cuando las faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo y la justificación por parte de la familia sea por causas relacionadas con la salud,

se requerirá a ésta un informe médico donde se especifique la imposibilidad del alumno o alumna para asistir a clase, de lo contrario no se considerarán las faltas como justificadas.
Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas (coordinación con servicios de salud, servicios sociales, ayuntamiento, otras instituciones…) para verificar la justificación de la falta de asistencia, o incluir al alumnado en la modalidad PAED.

- Enfermedad grave de un familiar hasta de segundo grado (máximo 3 días.)
- Muerte de un familiar hasta segundo grado (máximo 1 día o 3 si exige desplazamiento a más de 60km.)
- Viaje por motivos familiares que no supere los 20 días lectivos en un curso.

Los padres, madres, o tutores/as legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Racima como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. En el caso de que el alumno/a se incorpore esas faltas se considerarán como justificadas. Pero en el caso de que la fecha de regreso estipulada el alumno/a no se ha incorporado al centro educativo, se iniciará Protocolo de Absentismo.
Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres y/o tutores/ as legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...).
No se considerarán faltas de asistencia justificadas las siguientes:
Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres y/o tutores/as legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.
Podrán considerarse faltas no justificadas cuando la inasistencia se produzcan de manera sistemática y en ausencia de un informe médico que lo justifique.
No será justificable la ausencia de un día completo en revisiones pediátricas. Se considerará justificable el tiempo de permanencia en la revisión médica y el tiempo de desplazamiento hacía el centro.

Aquellas situaciones en las que por motivos laborales de los progenitores sus hijos/as no acudan al centro por no poder atenderlos al iniciar o finalizar la jornada lectiva.

FUNCIONES Y ACTUACIONES

Funciones por parte del profesorado y el/la tutor/a:

- Registrar las faltas de asistencia, retrasos u otras incidencias diariamente en Racima.
- Realizar el seguimiento semanalmente de la asistencia del alumnado de su clase o tutoría.
- Comunicar a la familia las faltas de asistencia cuando se supere el nivel leve de absentismo.
- Hablar con el alumnado para averiguar las causas de las faltas.
- El tutor/a se pondrá en contacto con la familia o tutores legales con el objetivo de resolver la situación planteada y solicitar la justificación de las faltas si fuera necesario.
- Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.
- Promover la intervención del responsable de la orientación en el centro en caso de observar problemas que dificulten el rendimiento escolar.
- Cuando el alumno/a alcance un número de faltas consideradas como absentismo leve, el tutor/a incoará el Seguimiento de asistencia en Racima y deberá registrar en él las medidas tomadas previamente. Si la situación de absentismo persiste, se deberá iniciar la tramitación del Expediente de Absentismo.
- Todas las llamadas de atención realizadas a las familias cuyos hijos/as falten reiteradamente serán registradas por el tutor/a en el expediente del alumno/a.

Por parte de los Servicios de Orientación Educativa:

- Coordinar las actuaciones a llevar a cabo.
- Apoyar al tutor/a en la intervención.
- Identificar, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.
- Asesorar a los centros educativos en las estrategias compensadoras y de acción tutorial más adecuadas para la atención del alumnado absentista.

- Actuar de interlocutores con otras instituciones y servicios que colaboren con el programa municipal de absentismo escolar.

Por parte del Equipo Directivo:

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

Las familias deberán:

- Notificar las faltas del alumnado (padre, madre, tutores legales) mediante un comunicado escrito a través de la plataforma RACIMA o usando la Agenda escolar.
- Es conveniente que las familias informen previamente por escrito al tutor/a aquellas ausencias que sean previsibles como citas médicas, viajes, etc.
- Cuando la ausencia se deba a viaje por motivos familiares, se deberá presentar justificación de dicho viaje (fotocopia de los billetes de avión o algún tipo de documentación que demuestre que el menor va a dicho viaje.)
- Cuando un alumno/a esté enfermo se debe comunicar al centro lo antes posible, bien por teléfono o por Racima.

Las faltas no notificadas o cuya justificación sea dudosa a criterio del tutor/a serán comunicadas a la familia del alumno/a que alegará los motivos que le impiden cumplir con la obligación de llevar al menor al colegio. Si fuese necesario, se convocará la Comisión de Absentismo Escolar, que estudiará las alegaciones y finalmente decidirá si está justificada esa ausencia o no por esos motivos o si se abre protocolo de absentismo y se informa a la Inspección Técnica Educativa.

Los criterios acerca del procedimiento a seguir en caso de abrirse protocolo de absentismo escolar están recogidos en el correspondiente protocolo y de forma resumida son los siguientes:

MEDIDAS A TOMAR:

Cuando se decida abrir un expediente de absentismo se seguirán los pasos establecidos en el apartado 2.5 del protocolo de absentismo del centro.

Además, se tendrá en cuenta los siguientes casos:

NO ASISTE:

Si un alumno/a no acude a clase o es nueva escolarización y no llega a incorporarse, se intentará averiguar dónde está y transcurrido el plazo de 10 días lectivos sin ninguna notificación al respecto, se le dará de baja y/o se incoará expediente de absentismo. En el caso de E. Infantil se le da de baja. No se guardan plazas a los alumnos que se van por un periodo superior a 10 días sin causa justificada.

ASISTENCIA IRREGULAR:

Si un alumno/a falta el 50% de las clases en el periodo de 20 días lectivos sin justificación se inicia el protocolo de absentismo, excepto en E. Infantil que se les da de baja.

6. ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

La intervención ante los casos de acoso escolar se ajustará al protocolo de acoso escolar establecido para nuestro centro.

El acoso escolar queda definido en el artículo 13 del Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja como una forma de violencia basada en la intimidación, discriminación, negación de derechos y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, por lo general sin conocimiento por parte del profesorado o las familias, con la intención de humillar o someter abusivamente a una persona indefensa por parte de una persona acosadora o de un grupo, mediante agresiones físicas, verbales o sociales, con resultados de temor psicológico y rechazo grupal.

Es importante tener claro el concepto de acoso escolar y aprender a diferenciarlo de otras situaciones de agresiones o problemas de convivencia puntuales que, aunque requieren también de una respuesta educativa, presentan un abordaje diferente.

Estas situaciones o problemas de convivencia son entendidas como conductas contrarias a las normas y la convivencia que, no cumpliendo con las características propias del acoso escolar, también dificultan las relaciones interpersonales, la docencia y el buen desarrollo de la vida del centro. Toda conducta que no se ajuste con las normas que se definen más adelante serán entendidas como situaciones o problemas de convivencia.

Así pues, las características determinantes del acoso escolar son: desequilibrio de poder, intencionalidad y duración en el tiempo. Además, cuenta con espectadores activos y/o pasivos y un componente grupal.

Según lo establecido en el punto 2 del ”Protocolo de actuación en casos de acoso escolar del Gobierno de la Rioja” las manifestaciones de acoso escolar se pueden clasificar en agresiones verbales o escritas, agresiones físicas, agresiones psicológicas, aislamiento social, agresiones sexuales y extorsiones. Estas acciones tendrán unas consecuencias en la víctima, agresor y espectadores tipificadas en el apartado 4 del citado protocolo.

Así mismo, el artículo 16 del Decreto 31/2022 de 1 de junio, incluye el ciberacoso como una forma de maltrato psicológico continuado e intencionado entre iguales o hacia personas adultas, para molestar o acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales o divulgación de información personal, falsa o falseada, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Este ciberacoso tiene a su vez unas características que son: llevarse a cabo desde la distancia; la provocación de un daño o victimización hacia la víctima; no se limita a un lugar determinado; y mayor permanencia en el tiempo.

Este mismo Decreto 31/2022 de 1 de junio establece en su artículo 18 que el proyecto antiacoso del centro deberá plantearse a tres niveles: un nivel preventivo o primario; un nivel e intervención o secundario; y un nivel de recuperación o terciario.

NIVEL PREVENTIVO O PRIMARIO

En nuestro centro entendemos que la respuesta ante el acoso escolar irá de la mano del trabajo por la mejora de la convivencia positiva por lo que se apoyará en las decisiones y medidas reflejadas en el Plan de Convivencia del centro en la línea de lo establecido en el Decreto 31/2022, así como de las actuaciones preventivas que desde la acción tutorial se realizan y están reflejadas en Plan de Acción Tutorial.

Algunas de estas actuaciones preventivas son, por ejemplo:

- Charlas con asociaciones como ACAE RIOJA y APROME.

- Charlas/taller con la policía nacional (logrono.participacion@policia.es)
- Trabajo en tutoría de diversos temas como: empatía, asertividad, habilidades sociales…

Si a pesar del trabajo preventivo estas conductas terminan apareciendo, contaremos con una serie de acciones y medidas de intervención y recuperación.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN Y RECUPERACIÓN

PRIMERA NOTIFICACIÓN Y DIFERENCIACIÓN ENTRE ACOSO Y PROBLEMA PUNTUAL DE LA CONVIVENCIA.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar de un posible caso de acoso de forma oral o escrita. Ante esta primera notificación, el profesorado del alumno/a posiblemente acosado y/o acosador completará el instrumento "**Indicadores de acoso escolar**", incluido en el ANEXO I del protocolo de acoso del centro.
- El equipo de orientación, compuesto por el orientador/a y el/la Profesor/a de Servicios a la Comunidad (PSC), se entrevistará con el profesorado para recabar información adicional a dicho instrumento y si fuera necesario tendrá unas entrevistas iniciales con el alumnado implicado.
- Según la valoración realizada **se diferenciará la situación planteada entre un posible caso de acoso escolar o un problema de convivencia puntual**. En el caso de tratarse de un problema de convivencia se atenderá mediante actuaciones recogidas dentro de la acción tutorial, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. En el caso de continuar presentando dudas sobre la posibilidad de ser un caso de acoso escolar, se continuarán las acciones siguientes.
- Independientemente de las valoraciones que se vayan haciendo y dado que en el mejor de los casos serán conflictos propios de la convivencia, **se iniciarán en el aula** (en sesiones de tutoría) **actuaciones para la sensibilización** sobre el acoso escolar y para la mejora de la convivencia (dinámicas, presentaciones…) para las cuales el equipo docente puede pedir asesoramiento al equipo de orientación del centro. Así mismo, se **aumentará** por parte del profesorado la **observación** y atención **del alumnado implicado**, para ello, **el tutor/a informará a los profesores** que tengan relación directa con ellos (fundamentalmente profesorado de sector/ciclo y especialistas).

INICIO DEL PROTOCOLO Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- Para comunicar de un posible caso de acoso escolar e iniciar el protocolo se utilizará el ANEXO II de **Informe de notificación de un posible caso de acoso escolar** (que se encuentra en el protocolo de acoso del centro) al cual se le dará entrada en el centro y se emitirá el correspondiente acuse de recibo.
- Al mismo tiempo se formará en un plazo de 24 horas la **Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia** la cual estará formada por: director/a del centro, jefe de estudios, tutor/a (tanto de la posible víctima como del posible acosador), orientador/a y PSC, siendo el director/a el responsable de esta comisión. De las reuniones de esta comisión se **levantará acta** según el modelo del ANEXO III del protocolo de acoso del centro.

Las funciones de esta comisión son las siguientes:

- Recopilar y analizar la información que se obtenga tanto de los alumnos, de los docentes y del resto del personal que trabaja y/o colabora en el centro educativo, relativa a un posible caso de acoso escolar.
- Valorar la necesidad o no, de ampliar la información relativa al posible caso de acoso escolar.
- Coordinar la fase de observación, recogida adicional de información y entrevistas con las familias y los alumnos implicados en el posible acoso escolar. Informar a las familias implicadas.
- Establecer la intervención y proponer las medidas protectoras a adoptar.
- Poner en conocimiento de la Inspección Técnica Educativa, el presunto caso de acoso escolar, remitiendo copia del Informe de notificación de acoso escolar, así como de todas las actas de las reuniones que la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia haya celebrado.
- Informar a la Comisión de Convivencia del centro docente, si estuviera constituida.
- Los principios que deben regir la actuación ante un posible caso de acoso escolar son: • Protección de la posible víctima. • Inmediatez de la actuación • Discreción. • Confidencialidad

- Como parte de un proceso de **recogida de información**, el equipo de orientación, junto al profesorado si fuera necesario, iniciará **entrevistas** por separado con el **alumnado** implicado. Para la realización de estas entrevistas se podrá utilizar el modelo de guía para la entrevista con la presunta víctima, guía para la entrevista con el presunto/a acosador/a y guía para la entrevista del alumnado espectador incluidos en el los ANEXOS IV, V y VI del protocolo de acoso del centro.
- Se mantendrán también **entrevistas con las familias** implicadas en las cuales estarán los tutores/as y en la medida de lo posible el equipo de orientación. Para el desarrollo de estas entrevistas se puede emplear la guía para la entrevista con la familia del presunto acosado y guía para la entrevista de la familia del presunto acosador incluidas en los ANEXOS VII y VIII del protocolo de acoso del centro.
- Así mismo, se recogerá información mediante la observación sistemática de las zonas de riesgo (pasillos, patios, entradas y salidas de clase, cambios de clase, comedor, actividades complementarias y actividades extraescolares, baños, polideportivo, etc.) con el fin de obtener datos sobre el funcionamiento de los alumnos. Se recabará información, también, entre el personal laboral o voluntario del centro. Para ello se cuenta con el ANEXO IX de **registro de observación de conductas** del protocolo de acoso del centro.

MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN.

- Cuando los miembros de la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia estimen que los hechos que rodean a la presunta situación de acoso escolar son graves, se iniciarán de forma inmediata una serie de **medidas de urgencia** para proteger al alumno víctima del acoso. Estas medidas son las siguientes:
    - Medidas que garanticen la seguridad del alumno víctima de acoso, así como medidas de apoyo y ayuda: • Vigilancia específica del alumno agresor y del alumno agredido, prestando especial cuidado en las zonas en las que se han detectado los hechos. • Nombrar una figura de apoyo entre el profesorado del centro, que sea de confianza para el alumno agredido, a la que pueda acudir inmediatamente en caso de necesitarlo y que le proporcione apoyo, protección y seguridad. • Proporcionar pautas de autoprotección y asertividad a la víctima.

• Acompañamiento del alumno víctima de acoso por varios compañeros de confianza. • Cambio de grupo temporal o permanente, si se considera necesario y siempre que sea posible, del agresor o de la víctima, priorizando la opinión de la víctima.

- Comunicación inmediata a la Inspección Técnica Educativa según el modelo incluido en el ANEXO X, del protocolo de acoso del centro, remitiendo copia del Informe de notificación de caso de acoso escolar y copia del acta de las reuniones de la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia.
- En aquellos casos de acoso que, presuntamente, sean constitutivos de un delito penal, se comunicará esta situación al Ministerio Fiscal según el modelo del ANEXO XI del protocolo de acoso del centro.
- Citación de urgencia a las familias de las partes implicadas.

- En este punto y con la información recabada se realizará un **análisis y valoración** por parte de la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia. Ésta hará una valoración de la situación, que se recogerá en un informe según el ANEXO XII del protocolo de acoso del centro, en el que se señalará la existencia o no de indicios de acoso, la gravedad de la situación y se recogerán las decisiones de intervención. En la valoración de la información puede concluirse:

  a) Con la información obtenida no se confirma la situación de acoso escolar. El centro dará por concluido el protocolo de actuación, se adoptarán medidas de prevención y sensibilización para trabajar con el alumnado y se remitirá copia del informe a la Inspección Técnica Educativa.

  b) Si la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia determina que con la información obtenida hay indicios razonables de una situación de acoso escolar propondrá la apertura del expediente disciplinario, regulado en el Decreto 31/2022, de 1 de junio (Título VII del Decreto 4/2009 no derogado en la disposición derogatoria del Decreto 31/2022), y dará copia al instructor del mismo de toda la información recabada con el fin de evitar la duplicidad en las intervenciones. En este momento se informará a las familias y a la Inspección.

c) No hay suficientes indicios por el momento o no son concluyentes. En estos casos se planificará la observación y seguimiento del caso, adoptándose las medidas organizativas y de vigilancia provisionales que se consideren convenientes. Se registrarán las actuaciones realizadas y los datos observados. Se informará a la Inspección Técnica Educativa y a las familias implicadas.

- La confirmación de una situación de acoso escolar conllevará la adopción de varias intervenciones de carácter simultáneo que quedan recogidas en el siguiente Plan de Actuación.
- **El Director informará** a las familias del alumnado implicado, al equipo docente del centro, a la Comisión de Convivencia y a Inspección Técnica Educativa, **sobre las conclusiones** de la valoración de la información obtenida, así como del Plan de Actuación que va a llevar a cabo el centro para detener y paliar las consecuencias.

PLAN DE ACTUACIÓN

El Plan de Actuación a realizar en caso de encontrarnos ante una situación de acoso escolar confirmada por la Comisión de Valoración Urgente de la Convivencia será el siguiente:

a) Actuaciones con la víctima:

- Continuar garantizando el apoyo, protección, confidencialidad y seguridad a la víctima.
- Tener en cuenta el momento en que se encuentra la situación de acoso:

  • Si está en las primeras fases, es necesario que la víctima recupere un equilibrio inicial. Para ello las medidas irán orientadas a que el alumno reduzca su nivel de ansiedad, mejore su autoestima y que no se autoculpabilice.

  • Si está en fases posteriores (la víctima puede creerse culpable de la agresión o manifestar cambios de conducta) hay que valorar la posibilidad de apartarla del alumnado agresor y establecer un sistema de protección afectiva a su alrededor.

  Cuando se determine que una de las medidas de protección de la víctima es la separación física con respecto a los alumnos agresores y los espectadores activos, deberá llevarse a cabo de tal forma que no se genere exclusión social de la víctima.

  En principio, el cambio de grupo debería afectar al/ a los alumno/s agresor/es, salvo que sea la propia víctima quien solicite el cambio o esté de acuerdo con el mismo.
- Trabajar la mejora de su autoestima y ampliar su círculo de relaciones sociales.

- Entrenamiento en habilidades sociales: conductas de autoprotección y asertividad; habilidades de trabajo en grupo, desarrollo de destrezas para eliminar el rol de víctima.

b) Actuaciones con el/los agresor/es:

- Intervención inmediata con el alumnado agresor transmitiendo un mensaje nítido de tolerancia cero ante cualquier conducta agresiva.
- Entrevistas individualizadas encaminadas a: concienciar de la gravedad del problema, identificación de las conductas violentas, analizar las posibles causas de su actitud, reflexión y reconocimiento del daño causado.
- Programas destinados a trabajar la empatía.
- Programas de autocontrol y manejo de la agresividad.
- Promover la reparación o compensación de los daños causados.
- Tareas de colaboración y cooperación.

c) Actuaciones con los espectadores y/o con el grupo

- Realización de actividades que posibiliten el rechazo y la denuncia explícita de conductas violentas en la convivencia entre iguales:
  • Establecer los comportamientos que deben ser denunciados
  • Definir el papel que los espectadores tienen en estas situaciones y las consecuencias que puede conllevar el no ejercer el deber de denunciar.
  • Fomentar las actitudes de desaprobación de estas conductas mediante sesiones de análisis, discusión y búsqueda de respuestas alternativas.
  • Debatir sobre la falsa seguridad que aparentan proporcionar las pandillas y el aparente atractivo de las bandas.
  • Realizar dinámicas de grupo.
- Implicación del alumnado en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo del aislamiento y la victimización. Para ello es importante desarrollar estrategias de ayuda entre iguales (tutorización entre iguales, alumnos ayudantes, …) así como la integración de todo el alumnado en el grupo y el desarrollo de habilidades prosociales.
- Enseñar a los alumnos la importancia de pedir ayuda y superar el miedo a ser calificado de chivatos o incluso a convertirse ellos en víctimas.

- Informar sobre los recursos existentes en el centro para denunciar situaciones de intimidación, garantizando la confidencialidad. En el marco de la autonomía de gestión, el centro podrá ofrecer mecanismos de denuncia anónimos.

d) Actuaciones con las familias:

- Mantener una relación fluida, amable y continuada, ofreciendo espacios y oportunidades para que las familias puedan expresar sus puntos de vista.
- Acordar calendario de reuniones.
- Informar de los pasos que se están dando por parte del centro.
- Solicitar colaboración y adquirir compromisos comunes.
- Proporcionar a las familias de ambas partes pautas de actuación con sus hijos/as, así como hábitos extraescolares adecuados.

e) Actuaciones con el equipo docente:

- Acordar y unificar criterios de actuación.
- Apoyar y facilitar la labor del tutor.
- Utilizar un sistema disciplinario positivo, con normas consensuadas y definidas.
- Facilitar cauces para que el alumnado pueda hacer llegar la información al tutor o a otros miembros de la comunidad educativa: teléfonos de ayuda, recursos propios del centro, etc.
- Promover la implicación del alumnado en la gestión de determinados conflictos.
- Evaluar la naturaleza y la magnitud del fenómeno y diseñar estrategias de intervención concretas.

7. CANALES DE INFORMACIÓN.

La comunicación interna y externa del centro constituye un elemento esencial para garantizar la participación, la transparencia y la coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La información debe circular de forma ágil, accesible y eficaz, permitiendo que todas las personas implicadas conozcan los aspectos relevantes de la vida del centro.

7.1. Principales canales de información

Los principales canales de información del centro serán los siguientes:

- El **canal oficial de comunicación** será la plataforma **RACIMA**, junto con el **correo electrónico institucional (@larioja.edu.es)**.
- El centro podrá recibir información de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de **RACIMA** y del **correo electrónico institucional del colegio**, gestionado por el Equipo Directivo.
- El profesorado dispondrá de cuentas **Office 365**, facilitadas y gestionadas por la Consejería de Educación, que incluyen correo electrónico y la aplicación **Microsoft Teams**, utilizada para el intercambio de información, documentos y convocatorias.
- El alumnado dispondrá igualmente de cuentas **Office 365** para facilitar el trabajo colaborativo y la comunicación con el profesorado. Las credenciales de acceso (usuario y contraseña) serán entregadas a las familias o al propio alumnado por las personas tutoras.
- Las familias recibirán desde la Secretaría del centro los **usuarios y contraseñas de RACIMA**, herramienta oficial para la consulta de información académica, comunicación con el profesorado y seguimiento educativo.
- Se empleará una **lista de difusión de WhatsApp** gestionada por el Equipo Directivo para comunicaciones urgentes dirigidas al profesorado.
- Se dinamizarán **grupos de comunicación por WhatsApp para las familias**, canalizados a través de representantes de aula o contactos de referencia designados por el centro, que transmitirán la información oficial enviada por el Equipo Directivo.
- El centro contará con **redes sociales institucionales** (Instagram, página web y blogs de aula), gestionadas por el profesorado designado y supervisadas por el Equipo Directivo.

- La **página web del colegio** será un canal permanente de información y transparencia. En ella se publicarán noticias, eventos, proyectos, menús del comedor y documentación de interés general. Su mantenimiento será realizado por las personas designadas por el Equipo Directivo.
- El **tablón de anuncios** físico y digital servirá como espacio informativo para profesorado, familias y alumnado.
- También constituyen canales fundamentales de comunicación las **reuniones de Claustro, Consejo Escolar, equipos de ciclo, CCP, reuniones con las familias y las convocadas por el Equipo Directivo con el AMPA**.
- La comunicación entre el **Equipo Directivo y el profesorado** se realizará principalmente a través de las **coordinaciones de ciclo**, que difundirán la información recibida en las reuniones de la CCP o mediante los canales oficiales (correo institucional, Teams o WhatsApp).

7.2. Consulta de la documentación oficial del centro

- La **documentación oficial del centro** estará a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría. Aquella que tenga carácter público se publicará también en la **página web** del colegio.
- El profesorado dispondrá de impresos, autorizaciones, modelos y documentos administrativos en los espacios compartidos del **VDI** y en **Teams**.
- Las personas que formen parte de los **órganos colegiados** podrán consultar los libros de actas, previa solicitud a la Secretaría.
- El profesorado podrá consultar el **registro de ausencias** previa autorización de la Jefatura de Estudios.

7.3. Informaciones escritas

- Se priorizarán los **medios digitales** para la difusión de información entre profesorado, familias, alumnado y el resto de la comunidad educativa, utilizando los canales oficiales: **RACIMA, correo electrónico, página web, blogs, redes sociales y teléfono del centro**.
- De manera excepcional, se emplearán **formatos impresos** (notas, circulares o comunicados) para la comunicación con las familias, que serán entregados a través del alumnado.
- El **AMPA** podrá emitir informaciones o convocatorias por escrito dirigidas a sus personas asociadas o al conjunto de las familias, previo acuerdo con el Equipo Directivo.
- La información interna dirigida al profesorado solo se entregará en las aulas si es urgente; en caso contrario, se utilizarán los canales oficiales (correo electrónico, Teams, WhatsApp o tablones de anuncios).

7.4. Tablones de anuncios

- El **Equipo Directivo** hará llegar las convocatorias de reuniones a las personas integrantes de los órganos colegiados y de coordinación docente a través de los medios establecidos.
- Las convocatorias de **Claustro** se enviarán mediante la lista de difusión del centro en WhatsApp, correo electrónico y/o Teams; las del **Consejo Escolar**, mediante RACIMA, correo electrónico y/o WhatsApp.
- La **información general** (becas, listados de alumnado, menús del comedor, eventos, convocatorias, etc.) se publicará en el **tablón principal del centro**, situado en el porche de la entrada.
- Existirá también un **tablón de anuncios digital** en la página web del colegio con información general y actualizada.
- En la **sala del profesorado** habrá dos tablones diferenciados: uno para información sindical y otro para cursos de formación u otras comunicaciones relevantes.

- En la **zona de acceso al patio** se instalará un tablón con información relacionada con eventos deportivos y uso de las pistas, gestionado por el profesorado de Educación Física.

7.5. Comunicación familia–escuela

La comunicación entre las familias y el centro se realizará principalmente a través de los **canales oficiales (RACIMA, correo institucional y agenda escolar)**, garantizando la confidencialidad y el respeto a la jornada docente.

- El centro utiliza la **aplicación RACIMA** como vía principal de comunicación entre las familias y las tutorías.
- Para aquellas familias que no puedan acceder a la plataforma, se utilizará la **agenda escolar**, entregada al alumnado desde 3.º de Primaria al inicio del curso. En ella, tanto el profesorado como las familias podrán solicitar tutorías individuales.
- También se podrá establecer contacto a través del **correo electrónico del centro**, las **cuentas Office 365 del alumnado**, la **página web** y el **teléfono del colegio**.
- Las familias deberán utilizar estos canales para cualquier comunicación, evitando interrumpir la entrada del alumnado o abordar al profesorado en el vestíbulo a la salida de las clases.
- El **horario de entrevistas con familias** se establecerá a principio de curso y se comunicará a toda la comunidad educativa. Solo por causas excepcionales podrá modificarse, y el profesorado será responsable de acompañar a las personas citadas desde el vestíbulo hasta el lugar de la entrevista.
- No se concertarán entrevistas durante el horario lectivo.

Procedimiento:

- Si la cita es solicitada por la familia, el profesorado comunicará día, hora y lugar de la reunión.
- Si existen dudas o desacuerdos sobre la educación del alumnado, las familias deberán dirigirse **en primer lugar a la persona tutora**.

- En caso de no resolverse la situación, podrán solicitar entrevista con la **Jefatura de Estudios o la Dirección**, a través de los medios oficiales.

Cotutoría y comunicación docente:

En coherencia con el modelo **Amara Berri**, cada grupo recibe docencia de varios docentes especialistas en distintos ámbitos o áreas (Lengua, Matemáticas, Ciencias, Inglés, Música y Educación Física).

Este modelo implica la existencia de una **cotutoría**, entendida como la docencia compartida y coordinada de varios docentes sobre un mismo grupo.

De acuerdo con la normativa vigente, una de estas personas asume la función de **tutor o tutora de grupo**, siendo la figura de referencia para las familias y el alumnado.

Las funciones del tutor o tutora en relación con la comunicación familia–escuela son:

- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado, facilitar su integración en la vida escolar y fomentar actitudes participativas.
- Coordinarse con el profesorado del grupo para la evaluación continua del proceso educativo y organizar las sesiones de evaluación.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado de todos los aspectos relacionados con el aprendizaje y la convivencia escolar.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, manteniendo las reuniones necesarias para el seguimiento y acompañamiento del alumnado.

Así, el tutor o tutora se convierte en la **figura de referencia** entre las familias y el profesorado. El resto del equipo docente trasladará al tutor la información relevante de cada alumno o alumna, y será este quien la comunique a las familias mediante los cauces oficiales (entrevistas, RACIMA, agenda, etc.).

No obstante, cualquier docente que imparta clase a un alumno o alumna podrá concertar entrevistas personales con sus familias si lo considera necesario, para tratar cuestiones específicas de su área.

Además de las **tutorías individuales**, se celebrarán **reuniones grupales trimestrales** con las familias para compartir información sobre los aspectos pedagógicos, metodológicos y organizativos del curso:

- En **Educación Infantil**, estas reuniones se realizarán a nivel de aula, dirigidas por cada tutora.
- En **Educación Primaria**, se llevarán a cabo del siguiente modo:

  Primer ciclo: por **sectores**, reuniendo a las familias de los tres grupos del ciclo. En el primer trimestre se realizará una sesión colectiva en el salón de actos en la cual se presentará el profesorado especialista y a continuación se irá a las aulas para ahondar en la forma de trabajo particular de cada ámbito. En el segundo y tercer trimestre se realizará solo la parte grupal en el salón de actos.

  Segundo y tercer ciclo: por **ciclo**, reuniendo a las familias de los seis grupos del ciclo. En el primer trimestre se realizará una sesión colectiva en el salón de actos en la cual se presentará el profesorado especialista y a continuación se irá a las aulas para ahondar en la forma de trabajo particular de cada ámbito. En el segundo trimestre se realizará la parte grupal en el salón de actos y a continuación se podrán mostrar los espacios de uso común tales como mediateca, aula de medios o aula maker. En el tercer trimestre se realizará una sesión de cierre más amplia en cada aula con su tutor/a correspondiente.

  El profesorado podrá modificar esta organización de forma motivada siempre respetando la coordinación y criterio compartido dentro del ciclo.

- El profesorado especialista asistirá para explicar los aspectos más relevantes de su área.
- Las reuniones se realizarán en **horario de tarde**, para facilitar la conciliación familiar y favorecer la máxima asistencia.
- No se permitirá la **grabación de las reuniones**, aunque podrá elaborarse un **documento resumen** que se pondrá a disposición de las familias que no hayan podido asistir.

- A estas reuniones podrán asistir las familias del alumnado o personas designadas por estas mismas en el caso de imposibilidad de asistencia.

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación permanente del profesorado constituye un **derecho, un deber y una responsabilidad compartida** que garantiza la mejora continua de la práctica docente y la calidad educativa del centro. En el CEIP *Duquesa de la Victoria*, esta formación se concibe como un proceso **colaborativo, dinámico y contextualizado**, alineado con los principios del **Sistema Amara Berri**, con los objetivos del **Proyecto Educativo de Centro**, el **Plan de Mejora** y la **Programación General Anual (PGA)**.

Modalidades de formación

La formación se articulará a través de diversas modalidades y acciones formativas, tanto internas como externas que los propios ciclos y ámbitos valorarán y diseñarán para cada curso escolar. Estas modalidades son:

Seminarios internos de centro, que constituyen la base de la formación permanente y se desarrollan en torno a las líneas pedagógicas del centro.

Píldoras formativas, organizadas a partir de las necesidades detectadas en el claustro o en los ámbitos, con una duración breve y carácter práctico.

Participación en programas de innovación y formación en centros convocados por la Consejería de Educación.

Cursos, jornadas o congresos organizados por el CRIE u otras instituciones educativas.

Observación y acompañamiento entre iguales, como estrategia para el intercambio de buenas prácticas.

Compromiso de participación

El **compromiso de participación activa** en las acciones formativas es común a todo el claustro, tal como fue aprobado en sesión del Claustro de fecha **1 de septiembre de 2025**.

9. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y ASPECTOS RELATIVOS A LA MATRICULACIÓN

9.1. Al comienzo de la escolarización (3 años)

El alumnado será asignado al inicio de su escolaridad a un grupo-clase atendiendo a criterios que favorezcan el buen funcionamiento escolar y las relaciones personales.

Para realizar este **agrupamiento inicial** se constituirá una **comisión** integrada por:

- Una persona del **Equipo Directivo**.
- La **orientadora** o el **servicio de orientación** del centro.

La comisión recabará información de los centros de 1.º ciclo de EI de procedencia y del **cuestionario inicial** cumplimentado por las familias en la matriculación, a fin de aplicar los criterios de reparto que se detallan a continuación.

Esta comisión se reunirá al final de curso para distribuir al alumnado conforme a los siguientes **criterios**:

- **Homogeneidad por fecha de nacimiento**, de enero a diciembre.
- **Equilibrio de niñas y niños** en cada grupo.
- **Distribución equitativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)** que estuviera ya identificado.
- **Distribución homogénea del alumnado con lengua materna distinta del castellano** o cuya lengua prioritaria en el hogar no sea el castellano.
- **Equilibrio en niveles de maduración y autonomía** (especialmente escolarización previa en otros centros de EI y control de esfínteres).
- **Hermanos/as gemelos/as o mellizos/as**: el criterio general del centro es su **matriculación en grupos diferentes** por beneficios para la socialización y la construcción de la identidad personal. En caso de **causa médica debidamente justificada**, se considerará la opinión de la familia.

9.2. Reagrupamiento al final del ciclo de Infantil

Con el paso a Primaria se realizará un **reagrupamiento** del alumnado. Para ello se formará una **comisión** integrada por:

- Las **tutoras/es de 3.º de Infantil**, el **profesorado de apoyo del ciclo** y **profesorado especialista** que conozca al grupo.

- Colaborarán la **Orientación** y la **Jefatura de Estudios**.

Criterios para la **distribución**:

- Reparto **equitativo** del:
    - Alumnado **ACNEAE**.
    - Alumnado con **dificultades lingüísticas** y **desfase curricular** superior a 2 años.
    - Alumnado con **escaso apoyo familiar fuera del centro** que afecte a su rendimiento.
- **Hermanos/as gemelos/as o mellizos/as**: en grupos **separados**; se podrá **oír a las familias**. La decisión final corresponde al centro.
- **Equilibrio por sexo** en cada grupo.
- Separación de alumnado con **animadversión, conflictos** o **dependencias excesivas** previas.
- Consideración de **afinidades positivas** que mejoren el trabajo.
- Reparto **equilibrado** por **nivel académico** y **nivel madurativo**.

Proceso específico por implantación del Sistema Amara Berri (AB):

- En Primaria, el alumnado se organiza **por ciclos** con **grupos mixtos de edad**. Cada grupo-clase integra aproximadamente la **mitad de cada nivel** del ciclo.
- Al finalizar Infantil, **cada una de las tres aulas** se divide en **cuatro subgrupos** de ~5 alumnos/as. Los **12 subgrupos** resultantes se **emparejan** (de diferentes clases) para formar **seis grupos** de ~10 alumnos/as, que se **unen** a los seis grupos que pasan a **2.º de Primaria**, conformando **seis nuevos grupos-clase** mixtos (≈22–25 alumnos/as de 1.º y 2.º).
- Una vez divididos los grupos de Infantil, se celebrará una **reunión de composición** entre la comisión y el profesorado del **primer ciclo de Primaria**, aplicando además:

- Presencia de **ACNEAE** ya matriculados en 2.º.
- **Repeticiones** en 2.º.
- **Alumnado disruptivo** en 2.º.
- **Movilidad** prevista (entradas/salidas).
- **Hermanos/as gemelos/as o mellizos/as**: se mantendrán en el **mismo sector** (facilitando la organización familiar) pero en **aulas diferentes**.

9.3. Incorporación con el curso iniciado

Con los grupos ya definidos, la adjudicación del nuevo alumnado seguirá este **protocolo**:

- La **matriculación** se realizará en el grupo que **corresponda por edad**, siguiendo el criterio de la **orientación** y del **Equipo Directivo**, que aplicarán estas **pautas**:
  - **Compensar** la presencia de **ACNEAE** en el aula (valoración **cualitativa**, no solo cuantitativa).
  - **Equilibrar** dinámicas sociales y **situaciones comportamentales** de los grupos.
  - **Compensar** el número total de alumnos/as en el grupo hasta **25 en Primaria** y **20 en Infantil**.
- Siempre que la situación lo permita, se procurará **acuerdo previo** del **equipo docente**.
- En **igualdad** de condiciones (y tras considerar lo anterior), se asignará por **orden alfabético**.

9.4. Plan de acogida del alumnado de incorporación tardía

- Recibida la comunicación por **RACIMA**, se informará a **Orientación** y a las **tutorías** de la próxima incorporación.

- Se activará el **Plan de Acogida del centro**, que concreta los pasos relativos a: información a familias, adscripción a grupo, medidas de atención inicial, acompañamiento y seguimiento. *(Véase el documento específico del Plan de Acogida).*

9.5. Transición del grupo entre los distintos ciclos de Primaria

- Con el paso a la etapa de Primaria, cada alumna y alumno tendrá un **grupo de referencia por edad**, que se **combinará** cada curso con alumnado de mayor y menor edad según la organización por sectores del sistema AB.
- Este **grupo de referencia** se **mantendrá** durante toda la etapa para facilitar la **continuidad de vínculos** y relaciones sociales.
- En los **cambios de ciclo** (de 2.º a 3.º y de 4.º a 5.º), se podrán valorar **casos excepcionales** que aconsejen la **movilidad** de alguna alumna o alumno cuando existan **problemáticas relevantes de convivencia**.

9.6. Acogida y transición del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)

Cuando, por cambio de etapa o de ciclo, el alumnado **ACNEAE** cambie de tutoría y de profesorado, se garantizará un **traslado de información** adecuado:

- Las **tutorías salientes** comunicarán al nuevo profesorado los **casos ACNEAE** del grupo, **medidas aplicadas** y **recomendaciones** para su continuidad.
- Esta comunicación se realizará en las **reuniones interciclo** de **inicio de curso**.
- Si un alumno/a **ACNEAE** se incorpora con el curso iniciado, **Secretaría** lo comunicará a la **tutoría** y facilitará la información disponible.
- La **tutoría** informará al **sector** y/o al profesorado del **ciclo** sobre todo lo relevante (horarios de atención de enfermería, fisioterapia, ATEs, PT, AL, etc.; aspectos a considerar; pautas para recreo; etc.).
- La **orientación del centro** informará a la **tutoría** de las **medidas a seguir** y apoyará su implantación y seguimiento.

9.7. Elección de Religión Católica o Educación Emocional y para la Creatividad

La elección voluntaria por parte de las familias entre **Religión Católica** y **Educación Emocional y para la Creatividad**, así como la modificación de dicha elección, se ajustará a la normativa vigente (Resoluciones 58/2023, 32/2024 y 33/2024).

Procedimiento:

- En **nuevas matrículas** (cualquier momento del curso), las personas **tutoras legales** formalizarán la opción deseada cumplimentando el **Anexo** correspondiente en el momento de la matriculación.
- Para el **alumnado ya matriculado**, el centro **informará anualmente** a las familias, a través de los canales oficiales, de la **posibilidad de cambiar de opción**.
- El **cambio de opción** se formalizará cumplimentando y presentando en **Secretaría** el **Anexo** correspondiente **durante el mes de junio**, antes de finalizar el plazo de matriculación del curso siguiente.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS CICLOS EN CUANTO A LA ELECCIÓN DE VACANTES Y PLAZAS DE APOYO.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Por acuerdo del **Claustro de fecha 27 de septiembre de 2018**, se establece que la distribución del profesorado en los distintos ámbitos y ciclos se realizará de acuerdo con el **organigrama del Sistema Amara Berri**.

A partir de dicho acuerdo, cuando exista una **vacante** derivada de concurso de traslados, comisión de servicios, jubilación u otras circunstancias, el profesorado del centro podrá **optar a ella** siguiendo el siguiente **criterio de prelación**:

- **Antigüedad en el centro.**
- **Formación específica y experiencia docente** relacionada con el ámbito o ciclo correspondiente.
- **Necesidades organizativas y pedagógicas del centro.**

La decisión final corresponderá al **Equipo Directivo**, previa consulta al Claustro, velando siempre por la coherencia metodológica y organizativa del modelo Amara Berri.

EDUCACIÓN INFANTIL

Rotación y adjudicación de plazas

Para la adjudicación de las plazas de Educación Infantil se seguirá el siguiente **protocolo**:

- Al finalizar cada curso escolar, las tres maestras o maestros que finalizan ciclo y las dos personas que han desempeñado funciones de apoyo **elegirán las vacantes disponibles** en función de su **antigüedad en el centro**, pudiendo optar entre **tutorías o plazas de apoyo**.
- La elección se realizará siempre teniendo en cuenta la **formación específica del profesorado**, la **idoneidad pedagógica** y las **necesidades organizativas del centro**, de acuerdo con la línea metodológica del sistema Amara Berri.

Distribución del profesorado de apoyo

La **distribución del profesorado de apoyo** se aprobará en reunión de ciclo y se realizará de forma **equitativa** entre los grupos de **3, 4 y 5 años**, asegurando un **mínimo de apoyo en cada aula** para posibilitar los **desdobles** en actividades como psicomotricidad, **aproximación a las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) y pensamiento computacional** o **animación a la lectura** en la biblioteca.

El tiempo restante se distribuirá considerando los siguientes **criterios**:

- Aulas con **mayores necesidades educativas, comportamentales o actitudinales**, no suficientemente atendidas por el equipo de apoyo especializado (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje).
    - Estas situaciones serán descritas por las tutoras o tutores y valoradas por la **Comisión de Apoyo**, integrada por la **orientadora**, las **especialistas en PT y AL** y la **Jefatura de Estudios**.
- **Apoyo prioritario en 3 años** durante el periodo de adaptación.

- **Apoyo reforzado en 5 años** para la iniciación en el proceso lectoescritor.

Durante el **primer mes del curso (septiembre)**, todo el apoyo se destinará a las aulas de **3 años** para facilitar el proceso de adaptación e incorporación progresiva al entorno escolar.

Funciones del profesorado de apoyo en Educación Infantil

Durante el **mes de septiembre**, el profesorado de apoyo se integrará plenamente en las aulas de 3 años, colaborando en todas las actividades y rutinas diarias.
A partir del mes de octubre, su intervención se ajustará a los criterios organizativos establecidos por el ciclo y la Jefatura de Estudios.

Las **funciones** del profesorado de apoyo serán las siguientes:

- Sustituir temporalmente a las tutoras o tutores en caso necesario.
- Impartir las **sesiones de psicomotricidad** (desdobles de 30 minutos) en todos los niveles.
- Impartir las **sesiones de aproximación a las tecnologías (TAC)** (desdobles de 30 minutos) en las aulas de 4 y 5 años.
- Dirigir las **sesiones de animación a la lectura** en la biblioteca del centro (desdobles de 30 minutos) en todos los niveles.
- Colaborar en las **tareas y proyectos** impulsados por la **Comisión Amara Berri**.
- Apoyar las diferentes aulas durante la jornada escolar, especialmente en **actividades de mayor complejidad**, atención al alumnado con **necesidades de apoyo educativo** o durante actividades de grupo.
- Acompañar a los grupos en **salidas y excursiones**.
- Participar en la **planificación, ambientación y desarrollo de eventos especiales** o actividades complementarias (jornadas de puertas abiertas, días conmemorativos, semana cultural, etc.). Durante dichos eventos, se **flexibilizará el horario** del profesorado de apoyo para facilitar su participación activa.

- Revisar, organizar y facilitar el **uso del material común** del ciclo almacenado en los espacios compartidos.
- Coordinar la **biblioteca del edificio de Educación Infantil**, incluyendo la catalogación, préstamo, orden y mantenimiento del material.
- Participar de forma prioritaria en los **proyectos de innovación, formación o mejora** que se desarrollen en el centro.

11. CRITERIOS PARA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso educativo y el correcto funcionamiento del centro, las sustituciones del profesorado se regirán por los siguientes **criterios generales**:

- Como norma general, las sustituciones se realizarán **dentro de la etapa educativa** a la que esté adscrita la persona docente ausente.
- Siempre que sea posible, las sustituciones serán asumidas por la **persona que tenga asignada la plaza de apoyo** en el ciclo o etapa correspondiente.
- Se priorizará que las sustituciones sean cubiertas por **miembros del mismo ciclo o ámbito**, para mantener la coherencia pedagógica y organizativa.
- En caso de ausencia de la **docente de Religión Católica**, el **profesorado de Educación Emocional y para la Creatividad** se hará cargo del grupo, y viceversa, respetando siempre la **opción elegida por el alumnado** y sus familias.
- Cuando una maestra o maestro falte y tenga asignadas horas de apoyo con algún grupo, **esas sesiones no se sustituirán**, salvo que el Equipo Directivo considere que existen razones organizativas o pedagógicas que lo justifiquen.
- Se procurará **evitar las sustituciones** por parte del **profesorado mayor de 55 años** y de quienes desempeñen **funciones de coordinación de ciclo**, siempre que la organización lo permita.

- De forma excepcional y son el fin de garantizar la correcta organización del centro y la atención del alumnado, se podrá pedir que profesorado en tiempo de **libre disposición** realice sustituciones. Este tiempo podrá ser recuperado en momentos de apoyo, con la condición de que siempre debe ser con permanencia en el centro.

Orden de prioridad para realizar sustituciones

1. Profesorado asignado a **plazas de apoyo**.
2. Profesorado con **horas de apoyo disponibles**.
3. **Coordinaciones de ciclo o ámbito**, si fuera estrictamente necesario.
4. Profesorado con **reducción de jornada (mayores de 55 años)**.
5. **Equipo Directivo y profesorado en libre disposición**, en última instancia y de forma excepcional.

12. PERMISOS DEL PROFESORADO

PERMISOS EN GENERAL

El personal docente del centro tendrá derecho a los **permisos y licencias recogidos en la normativa vigente**.

Las solicitudes deberán realizarse mediante el **modelo oficial establecido**, disponible en el **espacio compartido del profesorado**, y presentarse ante la **Jefatura de Estudios** para su tramitación y registro.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Atendiendo a las **instrucciones para la concesión de días de libre disposición** al personal docente, según el **Acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación de 26 de septiembre de 2018**, se aplicarán los siguientes criterios:

- El personal docente tendrá derecho a la concesión de **dos días de libre disposición por curso escolar**, independientemente de si su jornada es completa o reducida.
- El número de días de permiso por asuntos propios será **proporcional al periodo de nombramiento** en el centro durante el curso escolar.

  - Si la proporción resultante no es un número entero, se **redondeará al número natural superior** cuando la cifra decimal sea superior a 0,5.
  - En ningún caso se podrá superar el **límite máximo de dos días** por curso.

- Para solicitar el **primer día de libre disposición**, será necesario contar con una **antigüedad mínima de dos meses y medio** en el centro; para el **segundo día**, se requerirá una **antigüedad mínima de siete meses**.
- Los días de libre disposición **solo podrán disfrutarse durante el curso escolar en el que se generen** y mientras esté vigente el nombramiento correspondiente.
- La concesión del permiso estará **condicionada a las necesidades del servicio educativo** y requerirá la **autorización previa de la Dirección**.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESOLUCIÓN

- La **solicitud** deberá presentarse con una **antelación mínima de diez días hábiles** respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo **circunstancias sobrevenidas**, que serán valoradas por la Dirección del centro.
- En ningún caso podrá presentarse con una antelación superior a **tres meses**.
- El **plazo máximo de resolución** será de **diez días hábiles** desde la presentación de la solicitud.
- El permiso podrá **denegarse o revocarse** por **necesidades organizativas o pedagógicas excepcionales**, o por renuncia expresa de la persona interesada.

LIMITACIONES Y CONDICIONES ORGANIZATIVAS

- El número máximo de docentes que podrá disfrutar simultáneamente del permiso en un mismo día lectivo será de **tres personas**, dado que el centro cuenta con entre 41 y 60 docentes.
- Este límite podrá **ampliarse excepcionalmente** en caso de **causas imprevistas o de fuerza mayor**, siempre que quede garantizada la atención educativa del alumnado.

- Si el número de solicitudes supera el cupo establecido, la adjudicación se realizará atendiendo al siguiente **orden de prioridad**:
    1. **Fecha de entrada** de la solicitud.
    2. **Antigüedad en el centro** de la persona solicitante.
- No podrán disfrutarse días de libre disposición:
    - Durante los **primeros siete días lectivos del curso escolar**.
    - En las **fechas de sesiones de evaluación**.
    - Coincidiendo con **actividades complementarias o salidas programadas** del ciclo o etapa a la que pertenezca la persona solicitante.
    - Por **dos docentes del mismo ciclo simultáneamente**, salvo autorización expresa de la Dirección por causas excepcionales.
- Durante el **mes de junio**, la concesión de días de libre disposición quedará **limitada a una persona por etapa**, debido a la elevada carga de tareas administrativas, reuniones finales y actividades generales del centro.

13. USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO EN LA WEB U OTRAS PUBLICACIONES DEL CENTRO.

Con el fin de garantizar la protección de los datos personales del alumnado y de facilitar la gestión educativa y comunicativa del centro, se establece una **autorización única de uso de imagen** para todo el alumnado.

Autorización del uso de imagen

- Al inicio de la escolaridad, las familias o personas tutoras legales deberán cumplimentar la **autorización única de uso de imagen y voz** del alumnado, conforme a lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD)** y la **Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**.

- Dicha autorización permitirá la **captación y difusión de imágenes** del alumnado en los distintos canales oficiales del centro:
    - Página web institucional.
    - Redes sociales del centro (por ejemplo, Instagram).
    - Blog y medios audiovisuales internos.
    - Materiales gráficos y audiovisuales compartidos con las familias al finalizar cada ciclo.
- La autorización tiene carácter **global**, dado que el centro considera una única finalidad educativa y divulgativa: **difundir las actividades escolares y fomentar la participación de la comunidad educativa**.
- Por razones organizativas y de seguridad en la gestión de datos, **no se contemplan autorizaciones parciales** (p. ej., solo aula o solo redes sociales).
- La autorización podrá **modificarse o revocarse** en cualquier momento por escrito, dirigiendo la solicitud a la Dirección del centro.
- Las autorizaciones se custodiarán en el **expediente individual del alumnado** y la Jefatura de Estudios dispondrá del listado de alumnado **sin autorización de imagen**, para garantizar el cumplimiento de la normativa.

Criterios de uso y publicación

- En ningún caso se separará al alumnado que no haya autorizado el uso de imagen.
- En las publicaciones donde aparezcan imágenes colectivas, se aplicarán **medidas de anonimización**, como el **pixelado o difuminado de rostros**, cuando sea necesario.
- Las imágenes y vídeos se emplearán exclusivamente con **finalidad educativa, divulgativa y no comercial**, preservando siempre la dignidad y el bienestar del alumnado.
- No se publicarán contenidos que puedan resultar identificativos, inapropiados o contrarios al principio de protección de la infancia.

- Las fotografías y reseñas se enviarán a las personas responsables de la gestión de la **web y redes sociales**, quienes verificarán que las publicaciones cumplen las condiciones establecidas.
- Los y las tutora serán los responsables de asegurar el correcto desarrollo de estas pautas.

De este modo, el centro garantiza un uso **seguro, responsable y ético** de la imagen del alumnado, en consonancia con la **autonomía pedagógica y organizativa reconocida por la LOMLOE**, y respetando los **principios de inclusión y protección de datos personales**.

14. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

14.1. Enfermería

Uso de la enfermería y material sanitario

El aula de enfermería es un **espacio reservado para la atención de incidencias de salud** y la custodia del material sanitario del centro.

Acceso

- El acceso del alumnado a la enfermería está **estrictamente prohibido sin la supervisión de una persona adulta**.
- La enfermería permanecerá **siempre cerrada con llave**.
- Para acceder, se utilizarán las llaves depositadas en el **cajetín de conserjería**.
- Tras el uso, es **obligatorio dejar la puerta cerrada y devolver la llave a su lugar** en el cajetín.

Organización del material

- El **material de primeros auxilios** (gasas, vendas, esparadrapo, etc.) estará situado en una zona de fácil acceso.
- En el **frigorífico** se guardará el gel térmico y cualquier material que requiera refrigeración.

- En una **vitrina con llave**, accesible solo al **Equipo Directivo**, se almacenará el resto del material y los medicamentos que no sean de uso diario.
- En una **vitrina sin llave**, se ubicará la medicación destinada a **casos de alergia** o **situaciones de urgencia**.
- También habrá disponibles **productos de higiene femenina** e **infusiones**, en un lugar visible y accesible.
- El material de **movilidad (silla de ruedas, muletas, etc.)** se usará únicamente con autorización previa del Equipo Directivo.

Gestión de la medicación

- Solo se administrará medicación en **casos graves de salud** y **siempre bajo prescripción médica**.
- Esta tarea será realizada preferentemente por la **enfermera escolar** y, en su ausencia, por una persona designada por la Dirección (un miembro del Equipo Directivo o la persona tutora).
- La **medicación de alergias** se gestionará según el protocolo específico descrito más adelante.
- La **administración de medicación ante dolencias leves** se detalla en el apartado siguiente.

Mantenimiento y supervisión

- El mantenimiento y reposición del material sanitario es responsabilidad de toda la comunidad educativa.
- Cualquier incidencia, material gastado o próximo a su caducidad se comunicará a Secretaría.
- La **revisión periódica del material** corresponde a una persona designada del **Equipo Directivo**, que asegurará su correcta conservación y reposición.

Actuaciones ante pequeñas curas y enfermedades comunes

En ausencia de la enfermera escolar, el **personal docente** será responsable de atender las incidencias leves de salud de forma diligente y segura.

Procedimiento general

- El alumnado **no acudirá solo** a la enfermería.
- La persona adulta que acompañe al alumno o alumna será responsable de **valorar la situación**, **realizar la primera atención** y **contactar con la familia si procede**.
- En caso de que el docente no pueda abandonar el aula (por ejemplo, durante Educación Física), avisará al **Equipo Directivo** para que gestione la atención y la comunicación con la familia.
- Si fuera necesaria la **administración puntual de medicación (analgésicos o antipiréticos)**:
    - Se contactará con la familia, solicitando que acuda al centro.
    - La familia podrá autorizar por **correo electrónico** la administración puntual, especificando:
        - Nombre y apellidos del alumno/a.
        - Nombre, DNI y autorización expresa del tutor/a legal.
        - Medicamento, dosis y confirmación de que no presenta alergias al mismo.
    - En ningún caso se administrará medicación sin autorización previa.

Protocolo general ante accidentes o urgencias graves

En caso de accidente o urgencia sanitaria:

- Llamar al **112** y avisar al **Equipo Directivo**.
- Seguir las indicaciones del 112.
- Notificar inmediatamente a las familias, proporcionando la información esencial.

- Si no se logra contacto, seguir el orden de teléfonos registrado en la ficha del alumno/a.

Casos de alergias, enfermedades crónicas y medicación continuada

El alumnado con alergias, enfermedades crónicas o tratamientos continuados dispondrá de un **Protocolo de Actuación Individualizada (PAI)** elaborado junto a las familias.

Protocolo de Actuación Individualizada (PAI)

- Incluirá diagnóstico, síntomas, medicación (dosis y vía), horarios y actuación ante crisis.
- La familia firmará la **autorización y compromiso de actualización** de datos y reposición de la medicación.
- El tutor/a elaborará y difundirá el PAI con el apoyo del Equipo de Orientación.
- Todos los PAI estarán archivados en la **carpeta accesible de enfermería**, visible sobre la vitrina de medicación.

Administración de medicamentos

- Solo se administrarán medicamentos con **prescripción médica y autorización escrita de la familia**.
- En situaciones de emergencia vital, se actuará de forma inmediata siguiendo las **instrucciones del 112**.
- La medicación se conservará en la **vitrina sin llave de la enfermería**, identificada con nombre, dosis y vía de administración. En Infantil, habrá un **botiquín** cerrado con llave fuera del alcance de los niños/as en la sala de profesores con las medicaciones para casos que requieran una actuación inmediata.
- En casos que requieran una actuación extremadamente rápida, la medicación podrá ubicarse en un punto cercano previamente comunicado a todo el personal.

Actuación ante crisis

- Seguir las pautas del PAI de manera estricta.

- Si los síntomas persisten o empeoran, llamar al **112** y avisar a la familia.

Otros casos relacionados con la salud y el bienestar

- **Bienestar emocional:** Ante signos de malestar emocional, el tutor/a activará las **medidas ordinarias de acción tutorial** y, si es necesario, derivará al **Equipo de Orientación**.
  En ningún caso se realizarán intervenciones propias de psicología clínica.

- **Pediculosis:** Cuando un alumno/a presente problemas de parásitos (piojos…) los tutores/as activarán el protocolo acordado en estas situaciones:

  - Se enviará una nota informativa (mediante la familia contacto en los grupos del whatsapp y a través de racima) a todas las familias del aula donde haya aparecido la infestación, con el fin de que extremen la vigilancia e higiene. En el caso de que la familia detecte las liendres y/o piojos, deberán aplicar el tratamiento farmacéutico al uso y comunicarlo al colegio.
  - El profesorado encontrará un documento con la información a mandar a las familias en el compartido maestros-enfermería-notificación de piojos.
  - En los casos más graves de infestación, y transcurridos tres días sin haber tomado medidas, el caso se pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro que avisará a la familia de la obligatoriedad de eliminar dichos parásitos.
  - Si pasados de nuevo tres días desde el aviso de Dirección, la situación continúa, se llamará a la familia para que venga al colegio a recoger a su hijo/a, lo lleven a casa para proceder a la limpieza y desinfectación definitiva y lo vuelvan a traer al Centro. Todo lo anterior se pondrá en conocimiento del equipo de orientación del centro. Esta información se hará llegar a las familias cuando sus hijos/as tengan problemas de parásitos por primera vez.

- **Control de esfínteres:** Cuando algún alumno/a, de manera transitoria (por motivos enfermedad común puntual o por cuestiones evolutivas propias de la edad), tenga problemas de control de esfínteres, los tutores/as avisarán a las familias inmediatamente o a la persona que las familias dejen como responsable.

Como norma general, no se permite que los alumnos y alumnas de Educación Infantil se cambien solos. Siempre será la familia o persona designada por la familia quien se ocupe de hacerlo.

Si se tratara de un problema de salud no transitorio, la familia tendrá que presentar un certificado médico y la dirección del centro responderá con los recursos disponibles para atender a dicho alumno/a.

- **Problemas de higiene:** Cuando un alumno/a presente problemas de higiene, los tutores se lo comunicarán a la familia. Si en tres días persiste esta situación, se le notificará de nuevo a la familia por escrito o en entrevista personal. Si transcurridos tres días la situación no mejora, el tutor/a se lo comunicará a la Dirección para que hable con la familia y se pondrá en conocimiento del equipo de orientación del centro. Si pasado de nuevo tres días desde el aviso de Dirección, la situación continúa, se llamará a la familia para que venga al Colegio a recoger a su hijo/a, se lo lleven a casa para proceder a su aseo y lo vuelvan a traer al Centro. Esta información se les dará a las familias cuando sus hijos/as tengan problemas de higiene por primera vez

Comunicación con las familias y registro de incidencias

Una comunicación fluida con las familias es fundamental para garantizar la atención sanitaria adecuada y la coordinación entre escuela y hogar.

- **Casos leves:** Se informará al final de la jornada, mediante **agenda, RACIMA o comunicación oral**, indicando la actuación realizada.
- **Casos graves:** Se contactará con las familias **de forma inmediata** por el medio más rápido disponible.
- Todas las actuaciones relacionadas con incidencias sanitarias o emergencias deberán **registrarse en el documento compartido de enfermería**, accesible al profesorado, para asegurar la **trazabilidad y continuidad de la atención**.

14.2. Mediateca y Textoteca

Estructura y organización general

El centro cuenta con varios espacios destinados al fomento de la lectura, la búsqueda de información y el aprendizaje autónomo:

- **Mediateca general:** situada en la **primera planta del edificio de Primaria**, es la biblioteca escolar principal. Su organización (clasificación, catalogación y registro mediante el programa **ABIES**) y la distribución de los fondos son responsabilidad del profesorado del centro que, dentro de su horario lectivo, dispone de tiempo asignado a esta función.

  El alumnado del **segundo ciclo de Primaria** colabora en las tareas de **préstamo de libros** bajo la supervisión del profesorado responsable.

- **Textoteca de primer ciclo:** ubicada en la **planta baja del edificio de Primaria**, destinada al uso del alumnado del primer ciclo y gestionada por el profesorado del mismo.

- **Biblioteca de Educación Infantil:** situada en el edificio de Infantil, de **uso escolar interno (no de préstamo)** y gestionada por el profesorado de esta etapa.

- **Bibliotecas de aula:** cada aula puede disponer de una pequeña biblioteca para el uso diario del alumnado y el fomento de la lectura autónoma.

Normas de uso de la Mediateca

Finalidad y acceso

- La Mediateca es un **espacio de trabajo tranquilo**, destinado a la lectura, la búsqueda de información, la consulta de materiales y la realización de actividades relacionadas con el uso de la propia biblioteca.

- El alumnado podrá acudir **de forma individual o en grupo** para realizar tareas vinculadas a estas finalidades.

- Siempre que sea posible, el alumnado acudirá **acompañado por una persona docente**.

- Si se desea utilizar la Mediateca para **otras actividades** (por ejemplo, preparación de charlas, trabajos de contextos, proyectos, etc.), el alumnado deberá **estar siempre acompañado por un profesor o profesora**.

- El profesorado explicará en el aula que **no se pueden sacar ni devolver libros** sin que el préstamo esté registrado en el programa **ABIES** por los encargados o las encargadas de Mediateca.

Mantenimiento del ambiente y normas de convivencia

- El trabajo que se realice en la Mediateca deberá desarrollarse en un **ambiente tranquilo y silencioso**, respetando la naturaleza del espacio.
- El profesorado recordará en sus tutorías la importancia de mantener una **actitud respetuosa y responsable** en este lugar.
- En las zonas cercanas a la Mediateca se evitarán actividades que generen ruido o molestias.
- El **aforo máximo recomendado** será de **20 a 25 alumnos/as**, siempre que el ambiente sea adecuado.
- El profesorado que se encuentre como responsable de la Mediateca ejercerá el **derecho de admisión pedagógica**: podrá limitar el acceso o devolver a su grupo al alumnado que no mantenga un comportamiento adecuado o cuando la ratio o el ruido impidan el correcto funcionamiento del espacio.

Uso de fotocopias e impresiones

- El profesorado de guardia en Mediateca solo podrá **realizar fotocopias** del material que el alumnado haya seleccionado como parte de su trabajo de búsqueda o lectura.
- No se realizarán fotocopias de materiales solicitados por otros docentes, salvo casos **muy puntuales y justificados**.
- El alumnado **no podrá imprimir directamente** desde los ordenadores de Mediateca, ya que utilizan **usuarios genéricos sin permisos de impresión**. En estos casos:
    - El profesorado podrá facilitar un **USB** para guardar el documento y posteriormente imprimirlo.
    - Alternativamente, el alumnado podrá **enviarlo por correo electrónico** al docente responsable, quien gestionará su impresión posteriormente.

Funciones del profesorado responsable de la Mediateca

El tiempo asignado a la gestión de la Mediateca se considera **tiempo lectivo** y tiene un valor **educativo y organizativo** fundamental.

El profesorado responsable deberá dinamizar, supervisar y colaborar en el correcto funcionamiento del espacio.

Funciones específicas:

- **Acompañar, orientar y ayudar** al alumnado en la búsqueda de información y en las tareas propias de la Mediateca.
- **Guiar a los alumnos y alumnas bibliotecarios/as**, apoyando las actividades que les hayan sido asignadas.
- **Colaborar** en las **actividades de dinamización lectora** organizadas por la Coordinación de Mediateca.
- **Forrar libros y materiales** según la organización establecida por la coordinación del servicio.
- **Revisar y mantener ordenadas** las estanterías del ciclo al que pertenezcan.
- **Mantener el espacio limpio, cuidado y organizado** al finalizar cada turno.
- **Colaborar en el registro y catalogación de libros en ABIES**, cuando así se les delegue.
- **Cumplir con la puntualidad** en el inicio y finalización del turno y **no ausentarse** de la Mediateca para realizar otras tareas durante el tiempo asignado.

De esta forma, la Mediateca se consolida como un **espacio educativo de referencia**, donde el alumnado desarrolla su competencia lectora, informacional y digital en coherencia con el modelo pedagógico del **Sistema Amara Berri**, que promueve la autonomía, la responsabilidad y el aprendizaje cooperativo.

14.3. Comedor escolar

El comedor escolar es un servicio educativo complementario de carácter opcional, que quiere dar respuesta a las necesidades de la Comunidad Educativa y ser un elemento que ayude a conciliar la vida laboral y familiar.

Sus características generales son:

- **Modalidad B** de cocina in situ. La empresa responsable es SERUNIÓN.

Personal de cocina: Un cocinero y dos ayudantes dependientes de la Consejería de Educación.

Personal del comedor y en las actividades: 11 cuidadores/as de la Empresa SERUNIÓN.

El horario es de **14 a 16h**. durante todo el curso.

Se rige por la siguiente normativa:

- Al inicio del curso las familias deberán inscribirse y decidir el horario de recogida de su hijo/a (15:30 ó 16h.) que se detalla en la solicitud. Como norma general, las familias tienen que elegir un horario de salida igual para todos los días. Si alguna familia tuviera dificultad y necesitara recoger a sus hijos en dos horarios distintos a lo largo de la semana, deberá presentar un escrito en dirección explicando los motivos y desde el ED se valorará y se decidirá si procede. Si el cambio del horario habitual es un día esporádico por tener que acudir al médico u otra causa justificada, será suficiente con que lo hagan saber en secretaría o a las monitoras con antelación.
- Después de la fecha de inscripción SÓLO SE ADMITIRÁN SOLICITUDES SI HAY PLAZAS VACANTES teniendo en cuenta el aforo permitido y la organización derivada de la normativa. En el caso de existir más solicitudes que plazas de comedor se seguirán los criterios establecidos en el protocolo de comedor BOR 7 de agosto Anexo III Protocolo de comedor:

- Prioridad del alumnado becado.
- Prioridad del alumnado habitual frente a los usuarios fijos discontinuos así como el número de uso del servicio de estos últimos
- Necesidades especiales por padecer trastorno madurativo, enfermedades crónicas o psicológicas.

- Familias monoparentales y numerosas sin red de apoyo social o con incompatibilidad de horarios con el trabajo.
- Conciliación laboral.
- Situación de precariedad económica familiar o desventaja social.
- Sospecha de maltrato o violencia en el entorno familiar.
    - Durante el horario de comedor los alumnos/as no podrán abandonar el recinto escolar, salvo en casos de necesidad y previa autorización.
    - Las monitoras abren la puerta grande que se usa como salida a las 15:30 y entregan a los niños/as a sus familias. Pasados 10 minutos se cierra la puerta. Si alguno de los niños/as de ese horario no ha sido recogido, se le tranquiliza y lleva con el resto de sus compañeros para esperar a las 16:00h. hora de la siguiente salida y se aclara con su familia la incidencia.
    - El alumnado de Educación infantil, 1º y 2º será recogido por sus padres/tutores legales. En el caso de que sea otra persona, preferentemente mayor de edad, la que los vaya a recoger un día en concreto o durante un periodo de tiempo más largo, habrá que comunicarlo al Centro y firmar una autorización donde figuren sus datos. Las monitoras no entregarán a ningún niño sin la autorización correspondiente.
    - Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña de infantil o primer ciclo quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, la monitora se pondrá en contacto telefónico con la familia. Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña, y sin poder contactar con ella, el Equipo Directivo comunicará la incidencia a la Policía Local.
    - Para el resto del alumnado (3º a 6º), la familia es responsable de la decisión de ir a buscarles, o no, al colegio una vez haya concluido el horario de comedor. En el caso en que decidan que sus hijos salgan solos, deberán rellenar y firmar una autorización de salidas que está a su dispoción en la Secretaría del centro o que puden descargar en la web del centro.
    - Los padres/madres/tutores no podrán acceder a las instalaciones del comedor salvo causa justificada.

- El alumnado tiene prohibido hablar con personas de fuera de la valla y mucho menos coger cosas que pudieran ofrecerles.
- Para el alumnado con problemas sanitarios e higiénicos, se seguirán las normas que rigen en el Centro.
- Cada mes se informa a través de la WEB del Colegio de los menús diarios.
- Únicamente se adaptará el menú para aquellos casos en los que el alumno presente alguna alergia o intolerancia alimentaria debidamente justificada por la familia que deberá adjuntar para ello el certificado médico en el momento de la solicitud de inscripción. En cualquier caso, aquellos alumnos que de manera puntual necesiten dieta blanda, podrán solicitarlo con la antelación necesaria.
- Si algún alumno/a rechaza sistemáticamente y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará un informe a la familia y se estudirá la conveniencia de su continuidad. En ningún caso se le obligará a ingerir los alimentos, lo cual no quiere decir que no se le animará a comer lo servido en el plato.
- Cada monitora tendrá a su cargo un grupo de comensales a los que orientará, ayudará y enseñará en el uso correcto del cubierto y en el comportamiento en la mesa.
- El plan completo del servicio del comedor escolar, fue aprobado por el Consejo Escolar el 4/12/2012 y está a disposición de la Comunidad Educativa en la secretaría del centro, además de estar publicado en la WEB del colegio. Así mismo fue revisado y actualizados los precios y la forma de pago en el Consejo Escolar celebrado a fecha 30/06/2022.

14.4. Aula de madrugadores

- Este servicio a las familias es gestionado por la AMPA del colegio. Tiene un horario de 7:30 a 9h. Está asistido por monitoras que se ocupan de los niños/as usuarios del servicio. A las 9h de la mañana el alumnado de primaria se dirije a sus aulas y el alumnado de infantil es acompañado por sus monitoras a las zonas correspondientes, haciéndose cargo de ellos hasta la hora de entrada a clase.

15. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGUREN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO

15.1. Entradas y salidas

- Las **puertas de acceso** al centro se abrirán a las **8:50 h**. Al finalizar la jornada escolar se abrirán de nuevo a las **13:55 h**.
- El centro dispone de **Aula Matinal**: para el alumnado usuario, la **puerta grande de acceso** se abrirá a las **7:30 h**.
- Hasta las **9:00 h** (inicio de la jornada), las niñas y los niños permanecerán **bajo la responsabilidad** de sus familias o, en su caso, de la **persona monitora** del servicio correspondiente.

Organización de la entrada (Primaria):

- **Tercer ciclo**: espera en el **porche de la entrada principal** y accede a las **9:00 h**. Se podrá dar acceso desde dos minutos antes para favorecer una entrada fluida de todo el alumnado.
- **Primer y Segundo ciclo**: espera en el **patio de Primaria** y entra a las **9:00 h** (cuando suene la música y tras la entrada del tercer ciclo).
- No se formarán filas; el alumnado **entrará de forma ordenada**, evitando aglomeraciones.

Supervisión docente:

- El profesorado **vigilará accesos, escaleras y pasillos** en entradas y salidas (incluido recreo) para asegurar desplazamientos **seguros, cívicos y tranquilos**.
- La **distribución** del profesorado en estas zonas será facilitada por el **Equipo Directivo** al inicio de curso.

Salida de la jornada:

- La salida será a las **14:00 h.**

- El **alumnado de Infantil y Primer ciclo** será **acompañado por sus tutoras/es** y **entregado personalmente** a las familias en las zonas designadas. Si otra **persona adulta** (o **hermano/a mayor menor de edad**) va a recoger al menor, deberá existir **autorización firmada** en Secretaría o de forma puntual y excepcional mandar la autorización mediante correo electrónico. Las tutoras **no entregarán** a ningún menor sin autorización.

Puntualidad y accesos fuera de hora:

- Las puertas del centro se **cerrarán 10 minutos** después del inicio (9:10 h).
- A partir de ese momento, el acceso será por la **puerta principal (C/ Duquesa de la Victoria, 64)**.
- La incidencia de **impuntualidad** será anotada por la tutoría para informar a la **familia** y a **Jefatura de Estudios** en caso de reiteración.

Organización de entrada (Infantil):

- No se harán filas. Al abrirse la puerta, el alumnado se **despide en la puerta** de sus acompañantes; el **profesorado de apoyo** supervisa la entrada hasta el aula, donde la **tutoría** realiza la acogida personal.
- El **alumnado de 3 años** podrá realizar **filas** únicamente durante el **periodo de adaptación** (hasta el primer trimestre).
- Para favorecer la **autonomía** en 3 años, el itinerario a cada clase estará **marcado con colores** (botones/señalética).
- Para bajar al **recreo**, las **tutorías acompañarán** siempre al grupo y esperarán a que el profesorado de **patio** esté presente. La **vuelta del recreo** será **gradual y ordenada por edades**, comenzando por 3 años.
- En 2.º y 3.º de Infantil se **promoverá la ayuda entre iguales** para facilitar los desplazamientos.

Salidas puntuales durante la jornada:

- Nadie del alumnado podrá abandonar el recinto escolar. Si fuese necesario, la **recogida** deberá realizarla una **persona adulta autorizada**, cumplimentando la **ficha de salida** en conserjería. Si otra **persona adulta** (o **hermano/a mayor menor de edad**) va a recoger al menor, deberá existir **autorización firmada** en Secretaría o de forma puntual y excepcional mandar la autorización mediante correo electrónico. El equipo docente no entregará a ningún menor sin autorización.

- Para el resto de niveles (3.º a 6.º), tras concluir el horario lectivo o de extraescolares, la **familia decide** si acudo al centro o no a recoger al alumnado.

Accesos a infantil durante la jornada:

- Fuera de la entrada general (9:00 h), el acceso será por **Chiribitas**; el **conserje** acompañará al alumnado al aula. Si no hubiera conserje en ese punto, se indicará por cartel que el acceso se realiza por **C/ Duquesa de la Victoria**, donde el conserje de Primaria acompañará al alumnado.

- Entre **11:30 y 12:30 h** (descanso de conserjes), el acceso será **exclusivamente por C/ Duquesa de la Victoria** en los términos anteriores.

- Si se llama a una familia de Infantil por **enfermedad** o **cambio de ropa**, la **tutoría** indicará por teléfono **por dónde acceder**.

Objetos y recados:

- Una vez iniciada la jornada, el profesorado o el personal laboral **no recogerá** enseres personales (trabajos, mochilas, almuerzos…) traídos por las familias para entregar en clase. En caso de no contar el alumnado con almuerzo por este motivo, se le proporcionará fruta, o alguna alternativa, dentro del aula.

Visitas y control de acceso:

- Toda persona ajena al centro deberá dirigirse a la **puerta principal** (C/ Duquesa de la Victoria). Conserjería o el personal docente podrá **identificar** y **registrar el motivo** de la visita.

- Si la visita es por **cita** (docente, Equipo Directivo, enfermería, ATE, etc.), esperará en el **vestíbulo** hasta ser acompañada al lugar de la reunión.

Comedor y extraescolares:

- Para el servicio de **comedor**, las puertas se abrirán a las **15:30** y **16:00 h**.
- El centro permanecerá **abierto y vigilado** para actividades extraescolares hasta las **18:00 h**.
- El personal de conserjería solo estará en el centro hasta las 17:15 h.

Incidencias en la recogida:

- Si a la salida un menor de Infantil o Primer ciclo quedase **sin recoger** y no se localiza a su familia en **20 minutos**, la tutoría y/o el Equipo Directivo avisará a la **Policía Local**.
- Tras la jornada lectiva no se podrá **permanecer** en el recinto, salvo actividades autorizadas por **Dirección**.

Reuniones con familias:

- Las reuniones se realizarán en **horarios establecidos**; accederán solo las **personas citadas**, sin menores. Si acudieran con niñas/os, **las familias se harán cargo** en todo momento; no pueden permanecer solas/os en el recinto.
- Estas tutorías individuales con las familias se realizarán únicamente con las y los tutores legales del alumnado, no pudiendo recibir en dicha reunión a otras personas autorizadas sin la presencia directa de los y las tutores legales.

Actualización de contactos y custodia:

- Las familias deberán **comunicar** cualquier **cambio de teléfonos** y las incidencias sobre **guarda o custodia**, para su inmediata actualización.

Conductas inadecuadas de personas adultas:

- Toda persona debe **respetar** la dignidad y función del personal del centro.

- De persistir conductas irrespetuosas, la Dirección lo pondrá en conocimiento de **Inspección Educativa** y, en su caso, de la **Comisión de Convivencia**.
- Si los hechos pudieran ser **constitutivos de delito**, la Dirección lo comunicará al **Ministerio Fiscal** y/o a la **Consejería**.

Desplazamientos internos durante la actividad lectiva:

- Los **cambios de clase** se realizarán **con diligencia y en silencio**.
- El alumnado **no saldrá** de clase sin **autorización** del profesorado.
- Especialistas y tutorías se **coordinarán** en los relevos, esperando unas/otros para el intercambio.
- No se **expulsará** al alumnado a los pasillos como forma sancionadora. Por el contrario, todos los espacios son **educativos** y pueden ser utilizados con finalidad didáctica.
- Al finalizar sus sesiones, el **profesorado especialista** acompañará al grupo a su aula para **dejar material**, **recoger almuerzo** y/o **bajar al patio**.
- Se cuidará el **tono de voz** en desplazamientos, evitando gritos y modelando estrategias de convivencia positiva.

15.2. Recreos

Vigilancia y organización:

- Todo el profesorado atenderá la **vigilancia de patios**, salvo el Equipo Directivo y el profesorado **itinerante** (si lo hubiera).
- Se establecerá un **turno de vigilancia** conforme a las **ratios vigentes**, recogido en la **PGA** y comunicado al inicio de curso.
- El alumnado no permanecerá en aulas durante el recreo salvo **autorización expresa** y **presencia** de un docente.
- No se permitirá que el alumnado esté sancionado **sin control** en pasillos o vestíbulo.

- Durante el recreo, las **puertas del edificio** permanecerán **cerradas**; se evitarán entradas al interior salvo necesidad.
- El profesorado de guardia será **puntual** para garantizar la cobertura completa. Las clases **ajustarán** el relevo para no retrasar la salida o, en su caso, **bajarán al grupo** según lo acordado.
- Si por ausencias no se alcanzase la ratio, se **sustituirá** con otro docente.
- Las **zonas de vigilancia** se definirán en la **PGA** y se comunicarán al profesorado.
- Las zonas de **vigilancia de especial dificultad** contarán con un docente que de forma fija las supervisará durante su turno de patio (baños, zona de piedras…)

Desarrollo del recreo:

- A las **12:30 h** sonará música indicando el **fin del recreo**; el alumnado accederá a sus aulas por la **misma puerta** de la mañana.
- Quien esté de guardia velará por la **recogida del material de juego** y la **limpieza** del patio.
- Se controlarán **entradas y salidas** evitando carreras y empujones en **pasillos y escaleras**.
- El alumnado **no puede salir** del recinto escolar en el recreo.
- El uso de **espacios y actividades deportivas** seguirá la **rotación semanal** comunicada al principio de curso (Equipo Directivo → profesorado → alumnado).
- El centro dotará a **Primaria** de **material de juego** (balones, cuerdas, etc.).
- **Infantil** contará con material diverso (cubos, palas, balones, canastas…) y **propuestas de juego libre**; el profesorado velará por su **cuidado** y buen uso.
- Se fomentará el cuidado del entorno: **papeleras**, respeto a **árboles y plantas**; no se jugará **lanzando piedras o palos**.

- La comida del **almuerzo** se realizará **en el patio** (no en pasillos). Podrá comerse en clase si lo **autoriza y supervisa** un docente.
- El alumnado podrá acceder a los **aseos del polideportivo** solo en caso de **extrema necesidad**.
- No se permitirá acercarse a las **vallas** para hablar o recoger objetos de personas ajenas.
- Cualquier asunto relevante de **convivencia** se comunicará a la **tutora o tutor**. El profesorado **corregirá** conductas de violencia física, intimidación, burlas, amenazas o lenguaje irrespetuoso y aplicará las **medidas educativas** correspondientes.
- Las conductas contrarias a la norma descritas en el **Plan de Convivencia** son de aplicación plena en el **recreo** por ser tiempo lectivo.

Recreo con inclemencias meteorológicas:

- En caso de **lluvia o nieve**, el Equipo Directivo podrá **anular** el recreo, avisando por **megafonía interna**.
- Se activarán los **turnos de día de lluvia** (Infantil y Primaria) establecidos en la **PGA** y comunicados al profesorado al inicio de curso.
- Si es necesario **suspender** el recreo una vez iniciado, el **conserje** tocará la **sirena de entrada** previa autorización de Dirección.

16. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

16.1. Espacios

Los espacios del centro están destinados al **uso y disfrute de toda la comunidad educativa**, y su organización se orienta a garantizar un uso **eficiente, seguro y educativo**.
Se distinguen **espacios interiores**, que incluyen las aulas, los espacios de trabajo docente y las zonas comunes; y **espacios exteriores**, que comprenden los patios, accesos y zonas deportivas.

La **Jefatura de Estudios** asignará las **tutorías** y los **espacios docentes**, así como las aulas destinadas al **profesorado especialista**, la **orientadora del centro**, el **AMPA**, el **personal no docente** (ATE, enfermería, fisioterapia, auxiliar administrativa, conserjería, cocina, limpieza y monitorado de comedor), y otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten **fuera del horario lectivo**.

En este último caso, deberá solicitarse **autorización previa** a la **Dirección del centro** y al **Ayuntamiento de Logroño**.

Las actividades aprobadas **no interferirán** en la actividad lectiva ni en la organización escolar.

El profesorado educará al alumnado en el **uso responsable, cuidado y respeto de los espacios comunes**, fomentando la conciencia de lo colectivo.

El personal de **conserjería** controlará la entrada y salida del centro, garantizando el cumplimiento de los **horarios establecidos**.

Queda **prohibida la presencia o circulación de personas ajenas** al centro sin causa justificada.

El personal externo será atendido por **conserjería**, que informará a la persona destinataria y, si procede, acompañará a la persona visitante hasta el lugar correspondiente.

16.2. Instalaciones

El centro cuenta con diversas instalaciones al servicio de la actividad educativa y comunitaria:

- **Polideportivo del centro:**

Pertenece a **“Logroño Deporte”** y se utiliza durante la jornada escolar para las clases de **Educación Física** y **actividades de gran grupo**.

Está disponible para **actividades extraescolares** hasta las **18:00 horas**, previa **solicitud anual** a “Logroño Deporte”.

Se emplea también para el **Aula Matinal** y para las **ludotecas** en periodos vacacionales.

- **Pistas deportivas externas:**

El alumnado utiliza las **instalaciones del Polideportivo Lobete**, cedidas anualmente por “Logroño Deporte”, para completar el horario lectivo del área de **Educación Física**.

- **Patios escolares:**

El centro cuenta con **dos patios diferenciados**, uno para **Educación Primaria** y otro para **Educación Infantil**.

En el patio de Primaria, los espacios se organizan **por deportes o zonas de juego**. Esta distribución es elaborada **anualmente por el profesorado de Educación Física**, en coordinación con la **Jefatura de Estudios**, y se comunica al inicio de curso.

- **Aparcamiento del centro:**

Se accede por **C/ Duquesa de la Victoria** y está reservado al **personal del centro** y a **suministros** durante el tiempo necesario para realizar labores de carga y descarga.
El personal del centro que de forma continuada quiera hacer uso del aparcamiento deberá ponerlo en conocimiento del director/a.

16.3. Recursos materiales

Los recursos del centro están al servicio de toda la comunidad educativa. Su **uso responsable, mantenimiento y conservación** es responsabilidad de todos y todas.
La **Jefatura de Estudios**, o la persona en quien delegue (coordinadores de ciclo o de proyectos), **establecerá las prioridades pedagógicas** para la utilización de los recursos.
En el caso de los **recursos de uso común**, se deberá **devolver el material a su lugar** tras su uso y **comunicar** cualquier deterioro o avería para su reparación o reposición.

Organización de recursos en las aulas

En **Educación Infantil**, las aulas estarán **especializadas por niveles**; y en **Educación Primaria**, **por áreas o ámbitos**.
Cada aula dispondrá de los **materiales necesarios** para el desarrollo de las programaciones.
Desde los ciclos y ámbitos se coordinará la **posibilidad de préstamo o uso compartido** de recursos y materiales.

Gestión del material en Educación Infantil

En los **espacios comunes** (pasillos y sala de profesorado) se almacenará el **material didáctico y fungible**, organizado por categorías y etiquetado.
Su cuidado y orden será **responsabilidad colectiva** del profesorado del ciclo, respetando el sistema establecido.

Suministros y material de papelería

El material de papelería se gestiona desde **Secretaría**, y cualquier necesidad deberá solicitarse al **Secretario/a**.

Esto permite **centralizar las compras** y optimizar el gasto de acuerdo con las necesidades del centro.

Almacenes y conservación

Los recursos y materiales adicionales se encuentran en:

Almacén de la segunda planta de Primaria.

Almacén de Educación Física.

Almacenes de Educación Infantil.

El **equipo docente** y el **personal de conserjería** son responsables de mantener el **orden y la limpieza** de estos espacios.

Recursos tecnológicos y digitales

La organización y gestión de los **recursos tecnológicos y digitales** se regulan a través del **Plan Digital de Centro (PDC)**, que garantiza la accesibilidad, el mantenimiento y el uso responsable de los dispositivos.

Material fungible de uso del alumnado

El **material escolar fungible** se adquiere con la **aportación de las familias** al inicio del curso.

Este material es **de uso común** y compartido entre todo el alumnado.

Se promoverá el **cuidado, la corresponsabilidad y el respeto** por el material colectivo, como parte de la educación en valores y convivencia.

Libros de texto y materiales curriculares

En el centro, el **libro de texto no constituye el eje del trabajo en el aula**, sino un **apoyo complementario** a las **tareas competenciales** desarrolladas en los **contextos de aprendizaje**.

En las **reuniones grupales con las familias**, se recordará esta premisa y se ofrecerá **información útil y recursos** para reforzar desde casa lo trabajado en el aula.

El formato de dicha información será acordado por los **equipos de ciclo o ámbito**.

Los **libros de texto** serán **decididos por el equipo docente** de cada área o ciclo, respetando la coherencia metodológica del centro.

Cada tutoría será responsable de **recoger, registrar y custodiar** los lotes de libros y **cheques de gratuidad**, si el curso corresponde a renovación.

A principio de curso se elaborará un **inventario inicial**; al finalizar, se realizará la **recogida, revisión y registro** del estado de los ejemplares, comunicando a Secretaría las incidencias.
Los libros de gratuidad, como parte de una **subvención pública**, se **prestarán para uso domiciliario** previa solicitud de la familia.
Es obligatorio colocar la **pegatina oficial de gratuidad**, disponible en Secretaría.
El alumnado beneficiario deberá **llevar el libro al aula** cuando se imparta la materia correspondiente.
Las decisiones sobre uso y gestión de materiales se **acordarán por ciclo o ámbito**, para mantener la **coherencia entre sectores**.
Según la normativa vigente, todos los **libros de texto y cuadernillos fungibles** tendrán una **vigencia mínima de cuatro años**, sin posibilidad de modificación antes de cumplirse dicho periodo.

16.4. Uso de espacios específicos: Aula Maker, Mediateca y Medios Audiovisuales

El CEIP *Duquesa de la Victoria*, en coherencia con los principios del Sistema Amara Berri, dispone de espacios de aprendizaje flexibles y compartidos —como el Aula Maker, la Mediateca y los espacios de Medios Audiovisuales— que favorecen la autonomía, la creatividad y la investigación del alumnado.
Para garantizar un uso adecuado y seguro de estos espacios, el profesorado deberá tener en cuenta las siguientes **pautas organizativas y pedagógicas**:
a) Responsabilidad y control del alumnado
El profesorado responsable del grupo **es siempre responsable del alumnado**, tanto dentro como fuera del aula ordinaria.
Cuando un grupo o parte de él participe en actividades en el Aula Maker, Mediateca o espacios de Medios, deberá existir **comunicación previa** con el profesorado responsable de dichos espacios.
b) Coordinación y planificación
La utilización de estos espacios se realizará según **calendario** organizado por las personas responsables de estos espacios.
Cualquier cambio o necesidad imprevista deberá comunicarse con antelación suficiente al profesorado coordinador del espacio.

Desde el aula se facilitará la participación en estos espacios tanto desde la producción de tareas en las distintas áreas, como desde la flexibilidad para que el alumnado asista a estos espacios a compartir su trabajo.

El alumnado que desempeña funciones en estos espacios de ninguna manera será llamado a las aulas para recibir explicaciones o realizar otras actividades salvo previo aviso, excepcionalidad y acuerdo del equipo docente.

El profesorado garantizará que el alumnado que asista a estos espacios **esté al día en sus tareas del aula ordinaria**, de modo que la participación no suponga una desventaja curricular.

d) Seguimiento y evaluación

Las actividades desarrolladas en estos espacios se integrarán en la **evaluación competencial del alumnado** y en la memoria del ámbito o ciclo correspondiente.

17. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y APORTACIONES DE LAS FAMILIAS

Cada curso escolar se establece una **cuantía asignada por ciclo, ámbito y/o especialidad** destinada a la **adquisición de material didáctico y recursos** para el desarrollo de la actividad educativa en el aula.

La gestión de estos fondos corresponde al **profesorado responsable**, dentro de los límites y procedimientos establecidos por el centro.

Aportación de las familias

Al inicio de cada curso escolar, el centro solicitará una **aportación económica** a las familias, destinada a la **compra del material individual y fungible del alumnado,** así como a las **excursiones y otras actividades complementarias**.

El procedimiento de pago se realizará **preferentemente mediante un único ingreso anual** en la cuenta bancaria del centro.

La **cuantía de la aportación** no tiene por qué ser idéntica en todos los ciclos.

Será **acordada de manera colegiada** por el profesorado de cada ciclo, ajustándose a las **necesidades reales** y a los **recursos previstos** para el curso.

Gestión presupuestaria

La **Secretaría del centro** será la responsable de la **gestión y control del presupuesto**, tanto del **destinado al profesorado** como del **procedente de las aportaciones de las familias**.

Todas las compras deberán realizarse **siguiendo el procedimiento económico interno** establecido por la Dirección y la Secretaría del centro, del cual se **informará al Claustro al inicio de cada curso escolar**.

Dicho procedimiento incluirá los **plazos, justificantes y mecanismos de control** de los gastos, garantizando la **transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa vigente** en materia de gestión económica de centros públicos.

18. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO.

Ayuntamiento

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

- *Administrativo*: Todo lo relativo al mantenimiento y conservación de los edificios y patios.
- *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 comunican al Centro.

Gobierno de La Rioja

- *Consejería de Educación*: Se mantienen relaciones con todos los servicios de esta Consejería tanto a nivel administrativo/gestión de personal, como para tratar asuntos de formación del profesorado, atención a la diversidad, contratación etc.
- *Otras Consejerías:* como la de Salud, Medioambiente… para tratar temas relacionados con actividades dirigidas a nuestro alumnado como concursos, exposiciones etc.

IES Praxedes Mateo Sagasta

Nuestro Centro está adscrito al IES Praxedes Mateo Sagasta, por ello se mantienen relaciones fluidas con el Equipo Directivo del mismo.

Anualmente se programa una reunión del profesorado del alumnado de 6º con el Equipo Directivo del IES en la cual se dan las orientaciones pertinentes acerca del cambio que van a experimentar al pasar a Secundaria.

Los Equipos de Orientación, así como el resto del profesorado del 3er Ciclo, mantendrán relaciones de coordinación.

Como actividad de transición entre etapas, se realiza una Jornada deportiva y de convivencia en el tercer trimestre entre el alumnado de 6º de los centros adscritos y el de 1º de la ESO del Instituto.

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 sean adecuadas para la formación del alumnado. Entre otras señalaremos:

- *Cocina Económica*: Proyecto de Aprendizaje Servicio del 1º ciclo dirigidos a la recaudación económica para esta institución.
- *Asociación protectora de animales*: Proyecto de Aprendizaje Servicio del 1º ciclo enfocado a la concienciación del cuidado de los animales. Se realiza una colecta de material para los animales de esta entidad.
- *Residencia de ancianos "MARÍA JOSEFA":* Proyecto de Aprendizaje Servicio en el que se desarrollan actividades de colaboración con los ancianos como tareas de costura para la restauración de material del centro y visita a las aulas para la realización de juegos tradicionales con el alumnado.
- *YMCA*: Atiende a alumnado de nuestro Centro extraescolarmente con clases de apoyo.
- Universidad de la Rioja: Practicum y colaboración en el centro a través de visitas, actividades y otras propuestas.
- *Cruz Roja:* Programas de ayuda al alumnado con problemas económicos y sociales.

19. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias

Se consideran **actividades complementarias** aquellas que se desarrollan con el alumnado durante el **horario lectivo o en momentos próximos al mismo**, y que, aun formando parte de la **programación educativa**, presentan características diferenciadas por el **espacio, los recursos o la metodología** empleados.

Estas actividades **no tendrán carácter discriminatorio** y serán **obligatorias** para todo el alumnado y profesorado, **salvo que impliquen un coste económico**, en cuyo caso su participación será **voluntaria**.

Todas las actividades complementarias deberán figurar **incluidas en la Programación General Anual (PGA)** del centro.

Las familias serán **informadas con suficiente antelación** del contenido, calendario y condiciones de realización de cada actividad.

La **selección de actividades complementarias** corresponde a los **ciclos o niveles**, teniendo en cuenta:

- Las propuestas del **coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares**.
- Las aportaciones de la **Jefatura de Estudios**, el **Claustro de profesorado** y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- La **coherencia** con los criterios aprobados por el **Consejo Escolar**.

El **coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares**, designado por la Dirección y dependiente de la **Jefatura de Estudios**, será responsable de **fomentar, organizar y facilitar** la realización de dichas actividades.

Para garantizar la coordinación, contará con un **equipo de apoyo docente**, formado al menos por **una persona representante de cada ciclo**, que dinamizará las actividades, canalizará la información y comunicará las actuaciones a sus respectivos equipos.

Actividades extraescolares

Se consideran **actividades extraescolares** aquellas que, **organizadas por el centro** y **aprobadas en la PGA**, se realizan **fuera del horario lectivo**.

- Su **participación es voluntaria** y requiere la **autorización familiar por escrito**.
- En el CEIP *Duquesa de la Victoria*, las actividades extraescolares están **gestionadas conjuntamente** por el **AMPA** y el **centro**, e incluyen también las actuaciones desarrolladas en el marco del **Programa PROA+**.

Las **actividades coyunturales no previstas** en la PGA requerirán **autorización del Equipo Directivo** antes de su realización.

Visitas y salidas escolares

Las salidas y visitas escolares se consideran un **tipo específico de actividad complementaria**. Una vez aprobadas e incluidas en la **PGA**, se seguirán las siguientes directrices:

a) Organización y contratación

- El **profesorado coordinador de ciclo**, junto con la **Jefatura de Estudios**, será responsable de la **contratación de los servicios** necesarios (autobuses, entradas, visitas guiadas, etc.).
- La **contratación de autobuses** se realizará con la **empresa seleccionada por la Dirección del centro**, tras valorar distintos presupuestos. La información se solicitará a la **Jefatura de Estudios**.

b) Gestión económica

- El profesorado responsable calculará el **coste por alumno/a** para su inclusión en la **aportación anual de las familias** y lo comunicará a la Secretaría.
- Si una actividad no estuviera contemplada en dicha aportación, el profesorado recogerá el dinero y lo entregará en **Secretaría**, debidamente contado y en **un único sobre**, junto con los datos de las empresas proveedoras.
- Una vez abonada la actividad por las familias, **no se realizará devolución** salvo **causas justificadas y debidamente acreditadas**.
- Si alguna familia no pudiera asumir el coste económico, la **tutoría o la Dirección** estudiarán el caso para garantizar la participación del alumnado.

c) Autorizaciones familiares

- Para toda actividad que requiera **transporte** se solicitará una **autorización individual** a las familias, preparada por la **coordinación de ciclo** y custodiada por las **tutorías**.
- Para las **salidas al entorno cercano** (parques, paseos, visitas a lugares de interés de Logroño) se solicitará una **autorización general** a principio de la escolarización, que quedará archivada en el expediente del alumnado.

d) Comunicación y coordinación

- El profesorado responsable informará a la **Jefatura de Estudios** de los detalles de la actividad y al **resto de profesorado implicado** para la adecuada coordinación horaria.

- La **Jefatura de Estudios**, respetando las ratios y considerando la presencia de alumnado **ACNEAE**, determinará el **profesorado acompañante** y el que se encargará del alumnado que permanezca en el centro.

e) Desarrollo y seguridad

- A la **llegada del grupo al centro**, tras una salida, el alumnado **entrará al recinto escolar** y permanecerá bajo la responsabilidad del profesorado hasta la hora establecida, siendo entregado a las familias conforme al **protocolo habitual de salidas**.

- Las familias **recogerán al alumnado dentro del recinto escolar**.

- Las actividades se realizarán **en coherencia con las medidas de seguridad** y los protocolos establecidos por el centro.

Viaje de estudios de 6.º de Primaria

Al finalizar la etapa de Educación Primaria se organiza un **viaje de estudios fuera de la Comunidad Autónoma**, gestionado por las **familias de 6.º** y el **AMPA**, que contratan una **empresa externa especializada** para el acompañamiento del alumnado.

La participación del profesorado del centro será **voluntaria** y **sin asumir responsabilidades de organización o tutela legal**, que recaerán en la empresa contratada.

El profesorado que desee acompañar deberá **manifestar su interés con suficiente antelación**. Si hubiera más solicitudes que plazas disponibles, se seguirá el siguiente **orden de prioridad**:

1. Tutorías de 6.º de Primaria.
2. Coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares.
3. Profesorado especialista del ciclo, teniendo en cuenta las características del viaje.
4. Resto de profesorado de la etapa de Primaria.
5. Profesorado de Educación Infantil.

En caso de igualdad de condiciones, se aplicarán los siguientes **criterios de desempate**:

- No haber acompañado en viajes de estudios anteriores.
- En último caso, **sorteo**.

De esta forma, el centro garantiza que las actividades complementarias y extraescolares contribuyan al desarrollo de las **competencias clave**, refuercen la **convivencia** y promuevan la **participación activa de toda la comunidad educativa**, de acuerdo con los principios pedagógicos del **Sistema Amara Berri** y la normativa vigente.

Estos aspectos generales han sido revisados y aprobados por el Claustro de Profesores el día 16 de octubre de 2025. A su vez, ha sido evaluado por el Consejo Escolar el día 29 de octubre de 2025 en su reunión ordinaria.

Logroño, 30 de octubre de 2025.

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Gobierno de La Rioja
Educación y Cultura, Deporte y Juventud
CEIP "Duquesa de la Victoria"
Logroño

Fdo. Eduardo Subero Rodríguez