



**GOBIERNO DE LA RIOJA**  
Consejería de Educación, Cultura y Deporte



**C.E.I.P. MADRE DE DIOS**  
Logroño

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**I.- INTRODUCCIÓN****II.- NORMATIVA DE REFERENCIA****III.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO**

- 1.- El Barrio Madre de Dios
- 2.- Historia
- 3.- Entorno socioeconómico
- 3.- Población de la zona
- 4.- Nuestra diversidad
- 5.- Equipamiento del barrio

**IV.- DENOMINACIÓN Y DOMICILIO****V.- CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.****VI.- ORGANIGRAMA DEL CENTRO****VII.- ÓRGANOS DE GOBIERNO****1.- UNIPERSONALES**

- a.- El Director
- b.- El Jefe de Estudios
- c.- El secretario

**2.- COLEGIADOS**

- a.- El Consejo Escolar
- b.- El Claustro de Profesores

**VIII.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- 1.- Equipos de ciclo.
- 2.- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3.- Tutores.
- 4.- Equipos de apoyo educativo.
- 5.- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.
- 6.- Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- 7.- Representante del profesorado en el CPR

**IX.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 1.- Conserje
- 2.- Auxiliares Técnicos Educativos
- 3.- Fisioterapeuta
- 4.- Personal de cocina
- 5.- Personal de limpieza
- 6.- Alumnos

**X.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES****XI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS****XII.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS****XIII.- DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****XIV.- CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,****XV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.- ASPECTOS DE ORDEN INTERNO**

- 1.- Generales
- 2.- Parking
- 3.- Entradas
- 4.- Durante la actividad lectiva
- 5.- Recreos
- 6.- En el aula de Música
- 7.- En el aula de Inglés
- 8.- En el polideportivo
- 9.- En aulas especiales
- 10.- Salidas
- 11.- Faltas de puntualidad
- 12.- Absentismo

**XVI.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO****XVII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES****XVIII.- RELACIONES DEL CENTRO CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO****XIX.- MODIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

**ANEXO I: Decreto 4/2009** de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros

**ANEXO II.- Decreto 49/2008**, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria

## I.- INTRODUCCIÓN

El conocido informe de la U.N.E.S.C.O. "La educación encierra un tesoro", también llamado Informe Delors, señala como los cuatro pilares fundamentales de la educación: "aprender a hacer, a conocer, a vivir juntos y a ser". Por ello, la educación se concibe como un proceso dialéctico de construcción del propio individuo inserto en un entorno social con el que interactúa de modo permanente. Por ello, educar en el siglo XXI debe interpretarse desde esta misma perspectiva, considerando todas las vertientes de la persona, así como la sociedad en la que vive y en la que debe participar de modo activo y responsable. En este sentido, educar para convivir en contextos multiculturales y cambiantes se convierte en objetivo básico de los sistemas educativos.

El artículo uno de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el sistema educativo español se configura por los valores de la Constitución Española y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella. Asimismo, se inspira -entre otros- en los principios de esfuerzo individual del alumno, de esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, y centros, de respeto a la igualdad de oportunidades y de fomento de la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Paralelamente, señala la importancia de la prevención de conflictos, su resolución pacífica y el fomento de la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Asimismo la citada Ley, determina que la mejor vía para dar una respuesta adecuada a las necesidades educativas, sea la contextualización de lo dispuesto en las diferentes normativas a través de los propios proyectos de los centros, recogiendo expresamente el papel y el valor del Plan de Convivencia, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

Tras los cambios sociales de los últimos años, se hace necesaria la elaboración de un Reglamento de Organización y Funcionamiento de carácter propio que establezca el marco de convivencia en el colegio reforzando el carácter educativo que deben tener todos los procesos y las acciones que se emprendan para prevenir, corregir o sancionar las actuaciones inadecuadas o irrespetuosas con los derechos de otros miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, permitirá precisar y concretar la mayoría de las cuestiones organizativas y procedimentales que se realicen en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria y en el Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

Entendemos, por lo tanto, este Reglamento como un documento básico de ayuda a la convivencia de los diferentes estamentos que configuran el carácter específico del Centro y materializa su autonomía hasta donde le es posible.

Este Reglamento ha sido elaborado por el Equipo Directivo con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

## II.- NORMATIVA DE REFERENCIA

1. **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE)**
2. **Decreto 49/2008 de 31 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.**

Artículo 49.- Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

2.- Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.

b) El funcionamiento de la Comisión de Convivencia, creada en el seno del Consejo Escolar, de conformidad con la normativa vigente.

c) Las normas de convivencia a impulsar, de modo que favorezca las relaciones de los diversos sectores implicados de la comunidad educativa y en general todos aquellos aspectos relativos a la convivencia del centro.

d) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente el de la biblioteca.

e) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar del centro.

f) Las medidas específicas que aseguren el orden interno del centro respecto a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos.

g) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro.

h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.

i) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

j) La organización de las actividades complementarias y extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.

k) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones será elaborado por el Equipo Directivo, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

### **3. Decreto 4/2009 de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros**

#### Artículo 7. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro es un documento preceptivo que incluye entre otros- el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento de Organización y Funcionamiento concretará, en el contexto del centro educativo y de acuerdo con lo señalado en su Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia, el contenido del presente Decreto.

2. Las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro concretará, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El establecimiento de las normas de convivencia y las de organización en la vida del centro, concretándose en los niveles más adecuados (etapa, curso, aula), para el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en el presente Decreto.

b) Las normas de convivencia incluirán tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que incumplan las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto y en el Plan de Convivencia. Asimismo, podrán incluir medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado que sea merecedor de ello.

c) La concreción de los procesos de intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones, de acuerdo con lo establecido en este Decreto, así como la del establecimiento de los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

d) La determinación de las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la Comisión de Convivencia.

e) Los mecanismos de comunicación entre centro, profesores y familias, haciendo especial mención de los mecanismos de comunicación de las conductas relacionadas con la convivencia y de autorización o justificación, para los casos de inasistencia a clase de los alumnos.

f) Los procedimientos para la recogida de incidencias.

4. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar. La coordinación para su elaboración será efectuada por el Equipo Directivo, pudiendo delegar en la Comisión de Convivencia o en otro órgano. La colaboración y el asesoramiento de la Inspección Técnica Educativa será fundamental en este proceso.

5. De acuerdo con lo señalado en ese Reglamento, podrán establecerse normas de carácter sectorial que permitan una atención más concreta a la convivencia escolar en función de etapas educativas, tipos de estudios, cursos, aulas.

### III.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO

#### 1. El barrio Madre de Dios

El Barrio Madre de Dios está situado al NE de la ciudad de Logroño. Su crecimiento se articula a partir de unas construcciones de carácter civil, militar educativo y religioso de finales del XIX y principios del XX (Cuartel de Artillería, Convento del Servicio Doméstico, Plaza de toros de la Manzanera, Colegio Gonzalo de Berceo, Colegio de los Padres Escolapios). A partir de los años 60 se produce un acelerón por la llegada de población de los pueblos de La Rioja (éxodo rural) y de otras regiones de España. En las décadas siguientes se consolida el proceso constructivo y el asentamiento de población. En la última década del siglo XX y primeros años del XXI nuevos procesos constructivos hacen que se urbanice el espacio de las huertas y surja el Parque de la Ribera. En su entorno se construye el Palacio de Congresos Riojaforum, la Plaza de Toros de la Ribera y el nuevo IES Comercio.

Las nuevas edificaciones en lo que fue la Plaza de toros de la Manzanera, en la zona del Parque de la Ribera, etc. y la presión demográfica de la inmigración está generando una situación social de convivencia intercultural. Las calles Villegas, Quintiliano, Escuelas Pías, Teniente Coronel Santos Ascarza, Ruperto Gómez de Segura, Manzanera, etc. se ven frecuentadas por inmigrantes de diferentes países. Nuevos comercios, especialmente de corte musulmán, están haciendo del barrio ese espacio de convivencia y relación internacional.

#### 2. Historia

El Colegio Público comenzó a funcionar en 1975 en una construcción provisional situada en la prolongación de la calle San Millán con el nombre de "Prefabricados Madre de Dios".

El crecimiento de la zona determinó la construcción de un nuevo colegio en 1979 con el nombre inicial de "Cantabria" en un amplio solar situado entre las calles Cantabria, San Millán y Escuelas Pías. El nuevo edificio es ocupado en marzo de 1980, pasando a llamarse "Madre de Dios".

La demanda de plazas escolares condujo a la saturación, llegando a escolarizar a 840 alumnos/as. El Ministerio palió el déficit con la construcción de nuevos colegios en la zona: "Caballero de la Rosa" y "San Francisco".

Actualmente se alcanza el nivel máximo de ocupación, con una matrícula que se aproxima a los 450 alumnos/as (18 aulas y 25 alumnos/as por aula). Cuenta con dos líneas de Educación Infantil y Educación Primaria (3 a 12 años).

#### 3. Entorno socioeconómico

El **nivel socio-económico** de las familias es mayoritariamente medio y medio-bajo.

La **edad de los padres** oscila entre los 41 y los 45 años. La edad de las madres se sitúa entre los 31 y los 40 años. En su mayoría han nacido fuera de la capital; se trata de población inmigrante procedente, en muchos casos, del medio rural.

La **categoría profesional** es baja -65% son obreros-. Cabe destacar que el paro obrero en los hombres es muy reducido respecto al de las mujeres que alcanza el 23%.

El **nivel de estudios** es bajo. Mayoritariamente obtuvieron el certificado de escolaridad, frente a un 10% con estudios universitarios. Las expectativas de los padres sobre el futuro de sus hijos son muy altas y el 65% de los padres espera que sus hijos estudien una carrera universitaria.

Predominan las **familias nucleares** (padres-hijos) compuestas por cuatro miembros, con dos hijos y vivienda propia. Un 20% de las familias son numerosas. Como novedad aparece la vivienda compartida.

#### 4. Población de la zona

El barrio Madre de Dios está enclavado en el corazón del Distrito Este de la ciudad de Logroño. Los datos de población de diciembre de 2008 nos indican que el barrio tiene 15.467 habitantes (7810 varones y 7657 mujeres) y que un 25% son extranjeros. La pirámide poblacional del barrio nos indica que el número de habitantes por año de nacimiento, si bien ha descendido con respecto a las décadas de los 60 y 70 (230-280), en los últimos años se mantiene en una horquilla entre 120 y 180 nacimientos/año.

#### 5. Nuestra diversidad

Madre de Dios es un centro de E. Infantil y Primaria de integración, preferentemente para alumnos motóricos, que carece de barreras arquitectónicas. El colegio se halla inmerso en el barrio del mismo nombre con unas características socioeconómicas y pluriculturales que lo diferencian de los demás. En el curso 2009/10 el 45% de nuestro alumnado es inmigrante proveniente de más de 20 países distintos. Cada mañana, camino al trabajo, los profesionales tropezamos con una realidad que determina nuestros planteamientos educativos.

#### 6. Equipamiento del barrio

##### Equipamiento educacional

- C.P. Madre de Dios con su APA
- Colegio Escuelas Pías con su APA
- IES Comercio con su APA

##### Equipamiento Sanitario

- C.S. Joaquín Elizalde

##### Equipamiento recreativo-cultural

- Centro Joven “El Tacón”
- El Consejo local de la Juventud
- Ludoteca “El escondite”
- Educadores sociales de la zona
- Varios: Parroquia, biblioteca, grupo scouts, Padres Salvatorianos.

##### Equipamiento religioso

- Parroquia San Millán
- Mezquita de Villegas
- Mezquita de Manzanera
- Iglesia Evangélica

##### Sociedades y Asociaciones

- Asociación vecinos Madre de Dios/San José
- Rioja Acoge
- Grupo de Cáritas

##### Equipamiento deportivo

- Polideportivo Municipal de Madre de Dios
- Pistas polideportivas del C.P. Madre Dios
- Instalaciones de la S.R. Cantabria
- Campo Fútbol la Ribera

##### Equipamiento cívico

- Unidad Trabajo Social La Ribera
- Centro Madre de Dios
- Centro Servicios Sociales IMSERSO
- Policía de Menores

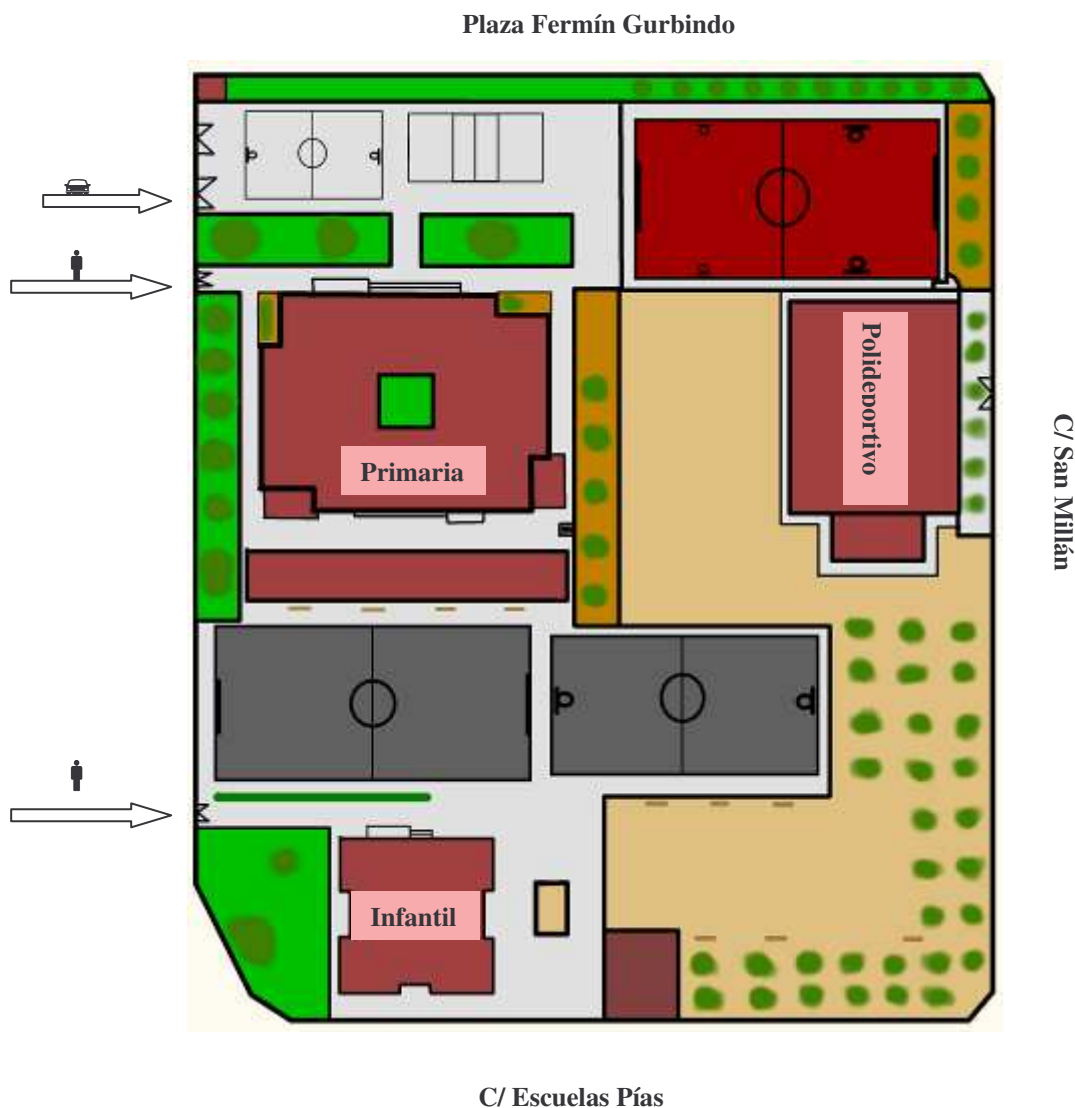
##### Zonas de esparcimiento

- Parque de la Ribera
- Zonas verdes: Plaza Fermín Gurbindo, Plaza Maestro Lope, Plaza Tomás y Valiente.
- Parque de Santa Juliana
- Patio C.P. Madre de Dios

## IV.- DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

El Centro se denomina Colegio de Educación Infantil y Primaria “Madre de Dios” siendo su código oficial 26001626.

El Colegio ocupa un solar limitado al sur por la calle Escuelas Pías, al este por la calle San Millán, al oeste por la calle Cantabria y al norte por un bloque de edificios que tiene acceso por la Plaza Fermín Gurbindo. El centro tiene su acceso por dos puertas de peatones y una de vehículos, todas ellas en la calle Cantabria. La puerta existente en la C/ San Millán se utilizará exclusivamente para actividades complementarias y/o extraescolares.



**CEIP “MADRE DE DIOS”**

**C/ Cantabria s/n**

**26004 Logroño**

**Tlnos. y Fax: 941240972 – 941233972**

**cp.madredios@larioja.org**

**<http://www.pntic.mec.es/cp.madre.de.dios>**

## V.- CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El calendario escolar será el publicado por Resolución de la Dirección General de Educación correspondiente.

El horario general del centro para los alumnos será de 9 a 14 horas en jornada continua repartido en cinco períodos lectivos más uno de recreo: 9 a 10, 10 a 11, 11 a 12, 12 a 12:30 (recreo), 12:30 a 13:30 y 13:30 a 14. El personal docente cumplirá cuatro horas más de obligada permanencia en el centro sin presencia de alumnos dos tardes a la semana de 15:30 a 17:30 horas.

En los meses de septiembre y junio la jornada se desarrollará de 9 a 13 horas repartidas en seis sesiones de cuarenta minutos incluido el recreo y se impartirán las materias correspondientes al horario general. El personal docente cumplirá cinco horas semanales más de obligada permanencia en el centro sin presencia de alumnos de 13 a 14 horas.

Durante el mes de septiembre los alumnos de 1º de Ed. Infantil se registrarán por el Plan de Adaptación que se elabore y apruebe anualmente según las instrucciones del Servicio de Inspección Técnica Educativa.

El horario general del centro sólo podrá ser modificado en los términos que establece la Orden 4/2006, de 3 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula con carácter experimental la jornada escolar continua y mixta de los centros de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El centro podrá ofertar un servicio de guardería entre las 7:45 y las 9 de la mañana gestionado por la AMPA del colegio.

Igualmente desde las 14 h. hasta las 16 h. el centro permanecerá abierto para los alumnos que hagan uso del servicio de comedor escolar que estarán atendidos por personal específico de la empresa que preste dicho servicio y cuyo régimen estará regulado en el Reglamento de Funcionamiento de Comedor.

VI.- ORGANIGRAMA DEL CENTRO

C.E.I.P. "Madre de Dios"

ORGANIGRAMA

Mayo 2010



## VII.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 1.- UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Establecer en la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- f) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recogiendo sus conclusiones en la Memoria final de curso.
- g) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- h) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto del centro.
- i) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- j) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- k) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

#### a.- El Director

El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, favorecer la convivencia en el centro, garantizar en su caso la mediación en la resolución de los conflictos, resolver los conflictos e imponer las medidas correctoras al alumnado cuando así le corresponda, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 4/2009 y en cumplimiento de los criterios fijados en este Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la citada Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a los tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- b) Gestionar los medios materiales del centro.
- c) Mantener las relaciones administrativas con las Direcciones Generales de Personal y Centros Docentes, Universidades y Formación Permanente y Ordenación e Innovación

Educativa y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Coordinar, junto con el resto del Equipo Directivo, la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo del centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.

e) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la Programación General Anual del centro, vistas las propuestas del Consejo Escolar y el informe del Claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.

f) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de ciclo.

g) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las actuaciones que periódicamente se lleven a cabo.

h) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.

i) Determinar, oído el Claustro, el uso de los locales del centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos del centro. Determinar el uso de los locales del centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares a favor de los alumnos del centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos del centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.

j) Remitir a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, con su informe positivo o negativo, oído el Consejo Escolar, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera de horario escolar a entidades ajenas al centro.

k) Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en la normativa vigente.

l) Elevar a la Dirección General de Personal y Centros Docentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.

m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **b.- El Jefe de estudios**

El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, le corresponde coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en este Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar. También le corresponde imponer y garantizar el cumplimiento, por delegación del Director, de las medidas de corrección y el ejercicio de los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Además tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

- e) Coordinar las actividades de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo del centro.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y de la Memoria Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.
- k) Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
- m) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme a lo establecido en la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.
- n) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
- o) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- p) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el Director del centro en el ámbito de sus competencias.

### **c.- El Secretario**

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

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información, que sobre normativa, afecte al centro y a la comunidad educativa.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno del Director.
- d) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados del centro.
- e) Custodiar y organizar el material didáctico del centro.
- f) Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.- COLEGIADOS**

### **a.- El Consejo Escolar**

De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de los centros de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Por ello, le corresponde aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

A tal fin, ejercerá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

- **Régimen de funcionamiento**

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

Son sesiones ordinarias del Consejo aquéllas que preceptivamente deben celebrarse al principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas.

Son sesiones extraordinarias del Consejo aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

La convocatoria deberá expresar:

- a) El órgano convocante.
- b) El carácter de la convocatoria.
- c) El lugar, fecha y hora de la reunión.
- d) Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.
- e) A la convocatoria se adjuntará el acta de la sesión anterior motivo de aprobación en el primer punto del Orden del día.

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

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

Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. En cualquier caso, entre el número de asistentes fijados anteriormente deberán estar presentes el Director y el Secretario o, en su caso, quien respectivamente le sustituya a cada uno de ellos.

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

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente y por escrito al Libro de Actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

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

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

#### • Comisiones

Con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

- a) Comisión Económica
- b) Comisión de Convivencia
- c) Comisión de Absentismo Escolar

- d) Comisión de Asuntos Pedagógicos
- e) Comisión de Admisión de Alumnos
- f) Comisión de comedor
- g) Comisión de festejos
- h) Cualquier otra comisión que el Consejo estime pertinente.

Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

La composición y funciones de las comisiones económica y de absentismo escolar vienen determinadas en los artículos 21 y 23 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

Las correspondientes a la Comisión de Convivencia están recogidas además de en el artículo 22 del citado Decreto en el Plan de Convivencia del centro.

Las comisiones d), e), f) y g) se reunirán en los locales del colegio previa convocatoria del presidente de las mismas.

**La Comisión de Asuntos Pedagógicos** estará integrada por el Director, el Jefe de estudios, un padre/madre y un profesor/a elegidos estos por sus sectores correspondientes y en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Serán funciones de la Comisión de Asuntos Pedagógicos:

- a) Decidir sobre la participación en Programas, Proyectos o cualquier otra propuesta proveniente de las autoridades educativas.
- b) Ordenar el proceso de ayudas y de gratuidad de libros de texto.
- c) Colaborar con el encargado de la biblioteca en la dinamización y fomento del uso de la instalación.
- d) Decidir sobre la participación en actividades complementarias y/o extraescolares a propuesta del coordinador que no hubiesen sido programadas a principio de curso.
- e) Cualquier otra que le sea asignada por el Consejo Escolar.

**La Comisión de Admisión de Alumnos** estará compuesta por el Director, el secretario/a, un padre/madre y un profesor/a elegidos estos por sus sectores correspondientes y en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Serán funciones de la Comisión de Admisión de Alumnos:

- a) Participar en el proceso de admisión de alumnos en plazo ordinario de solicitud de plazas escolares.
- b) Conocer de la Dirección del Centro periódicamente, las altas y bajas producidas en el centro.
- c) Velar por el mantenimiento de las ratios profesor/alumno según la legislación vigente y por la reserva de plazas para alumnos con necesidades educativas especiales preferentemente con déficits motóricos.
- d) Cualquier otra que le sea asignada por el Consejo Escolar.

**La Comisión de Comedor** estará integrada por el secretario/a, un padre/madre y un profesor/a elegidos estos por sus sectores correspondientes y en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Serán competencias de la Comisión de Comedor:

- a) Aprobar los menús trimestralmente propuestos por la empresa encargada del servicio.
- b) Atender las demandas propuestas por las monitoras de comedor.
- c) Proponer y dar a conocer anualmente el precio del servicio.

- d) Aprobar la propuesta de becas y ayudas.
- e) Cualquier otra que le sea asignada por el Consejo Escolar.

**La Comisión de Festejos** estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos maestros/as, dos madres/padres, el representante de administración y servicios y el alumno/a del tercer ciclo elegidos estos por sus sectores correspondientes y en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Serán competencias de la Comisión de Festejos:

- a) Proponer anualmente las fechas de celebración de la Semana Cultural y la fiesta del Colegio.
- b) Liderar la organización y coordinación de las actividades que se realizarán en períodos de celebraciones.
- c) Elaborar los Programas para la difusión de los actos previstos.
- d) Contratar los servicios necesarios para su desarrollo.
- e) Cualquier otra que le sea asignada por el Consejo Escolar.

#### **b.- El Claustro de Profesores**

El Claustro de profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro que, antes de su aprobación, deberán ser informados por este órgano.

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

En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Asimismo, velará por que en los diferentes órganos de coordinación didáctica se asuman e integren las propuestas en materia de convivencia escolar señaladas en el Plan de Convivencia.

El régimen de funcionamiento y las competencias del Claustro de profesores están recogidos en los artículos 25 y 26 del Decreto 49/2008, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

## **VIII.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los diferentes órganos de coordinación, en su ámbito competencial, serán responsables de incorporar en sus programaciones y actuaciones los acuerdos y contenidos para promover la convivencia escolar que se hubieren adoptado en el Plan de Convivencia.

Asimismo, deberán asegurar que en las programaciones didácticas de todas y cada una de las áreas y materias y de todos y cada uno de los profesores se recogen estas medidas.

#### **1.- Equipos de ciclo.**

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

Cuando algún profesor imparta docencia en más de un ciclo será asignado por el Jefe de Estudios al inicio de cada curso a un equipo y deberá asistir a las reuniones de ese equipo salvo en las sesiones de evaluación que asistirá a todos en los que imparta docencia a algún grupo de alumnos.

Son competencias del Equipo de Ciclo:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Plan de Convivencia.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar las competencias básicas conseguidas, proponer los criterios de promoción y medidas de mejora.
- c) Guiar la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los maestros, de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Mantener actualizados los métodos pedagógicos.
- e) Colaborar con el tutor en las decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el ciclo.
- f) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares, para dar respuesta a las necesidades educativas específicas del alumnado en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración y, a partir de un proceso de evaluación, llevar a cabo las adaptaciones curriculares con el asesoramiento y apoyo del equipo psicopedagógico correspondiente.
- g) Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.
- h) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

La designación, cese y competencias del coordinador vienen recogidos en los artículos 29 y 30 del Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

## **2.- Comisión de Coordinación Pedagógica.**

En las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Primaria y Colegios de Educación Infantil y Primaria de nueve o más unidades existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, cuya composición será la siguiente:

- a) El Director, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Los Coordinadores de Ciclo.
- d) El miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica asignado al centro.
- e) El Coordinador del equipo de apoyo.
- f) El Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

Actuará como secretario de la Comisión la persona de menor edad.

Esta Comisión podrá incorporar a otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus competencias.

En la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán crearse subcomisiones para atender a aquellos sectores que requieran atención específica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá las siguientes competencias:

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del Claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.

b) Dirigir y coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como sus posibles modificaciones.

c) Elaborar y elevar al Claustro la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en el Proyecto Educativo, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

d) Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos, así como la coherencia entre el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y la Programación General Anual.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con las directrices del Jefe de Estudios o del Director, si procede.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora.

h) Otras que le puedan ser atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **3.- Tutores**

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. Preferentemente será maestro tutor quien imparta al grupo de alumnos diversas áreas del currículo.

El maestro tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Si en el centro no hay Jefe de Estudios, los tutores serán designados por el Director sin mediar propuesta.

La adscripción de las tutorías se llevará a cabo de manera provisional en el último claustro de cada curso escolar y de manera definitiva en el primero del curso siguiente atendiendo a los siguientes criterios:

- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta terminar el ciclo.
- El acuerdo tomado por el claustro de elegir las tutorías vacantes por orden de antigüedad en el centro.

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

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

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

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

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

d) En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los maestros del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo nueve del Decreto 26/2007, de 4 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

e) Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y velar, junto con el Secretario, cuando corresponda, por la correcta elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres y representantes legales.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.

i) Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica.

j) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.

k) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos y mantener con las familias las reuniones que se consideren necesarias.

l) Cuantas otras le sean asignadas por la normativa vigente.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial y en la materia objeto de este Reglamento, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporarán en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

Los tutores trasladarán por escrito al alumnado de su grupo las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el Plan de Convivencia.

Los tutores tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Por delegación del Director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado que tutele, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, debiendo notificarlo al Jefe de Estudios. Asimismo, podrán proponer los reconocimientos y premios previstos.

### **3.1.- Profesores.**

La adscripción de los profesores se llevará a cabo de manera provisional en el último claustro de cada curso escolar y de manera definitiva en el primero del curso siguiente atendiendo a los siguientes criterios:

- La especialidad en el puesto de trabajo al que están adscritos.
- El acuerdo tomado por el claustro de elegir las tutorías vacantes por orden de antigüedad en el centro.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

A principio de curso, el jefe de estudios elaborará un cuadro con las horas a disposición del centro de cada uno de los profesores que componen el claustro.

Para cubrir las ausencias de un profesor, el jefe de estudios comunicará la sustitución con la mayor antelación posible, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Como norma general no se realizarán sustituciones en distinta etapa para la que se está adscrito.

- Se intentará que las sustituciones se realicen entre miembros del mismo Equipo Docente y del mismo Equipo de Ciclo.
- En ausencia de un profesor especialista, se priorizará la sustitución por el tutor correspondiente.
- En la medida de lo posible se procurará respetar los agrupamientos flexibles.
- Las sustituciones las harán los profesores que en ese momento estén realizando las siguientes funciones y en ese orden: apoyo, coordinaciones de ciclo u otros cargos (CPR, CTICs, CAEC, ...), > 55 años. El Equipo Directivo también realizará sustituciones cuando sea necesario.
- A lo largo del mes, el jefe de estudios tendrá en cuenta el número de sustituciones realizadas por cada profesor antes de adjudicar nuevas sustituciones.
- Todos los meses se hará público en el corcho de la sala de profesores, apartado de asuntos internos, una relación con el número de sustituciones efectuadas por cada profesor a lo largo del mes.

En primera instancia, corresponde a los profesores de cada grupo, la prevención de los conflictos y el cumplimiento de las normas de convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro y en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar.

Todos los profesores tienen el derecho y la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia en el centro y corregir aquellas conductas o comportamientos que vayan en contra de dichas normas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Todos los profesores están obligados a participar en la resolución de conflictos en el ámbito del centro escolar.

Todos los profesores serán responsables de incluir en sus programaciones y en su práctica en el aula contenidos y actitudes favorables a la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

En el ejercicio de su actividad docente tanto dentro como fuera del centro actúan investidos de autoridad pública.

Por delegación del Director, podrán imponer medidas educativas de corrección y sanciones inmediatas al alumnado del centro, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, debiendo notificarlo al tutor. Igualmente, deberán informar al tutor de actuaciones positivas merecedoras de distinción.

#### **4.- Equipo de apoyo educativo.**

El colegio de acuerdo con la complejidad de su estructura, organizará un grupo de apoyo educativo con el fin de apoyar al profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias.

Formarán parte del equipo de apoyo el responsable de la orientación educativa y psicopedagógica del centro y todos los maestros que dediquen una parte importante del tiempo lectivo a tareas de apoyo (profesores de pedagogía terapéutica, logopedia y educación compensatoria). Podrán formar parte de este equipo la trabajadora social, la fisioterapeuta y los auxiliares técnicos educativos.

El equipo de apoyo se reunirá una hora semanal dentro del horario lectivo para realizar labores de coordinación, establecimiento de grupos y preparación de recursos.

Este equipo elaborará un plan anual con la propuesta de actuaciones a partir de las prioridades que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, que incluirá la coordinación de las actuaciones del profesorado que trabaja con el alumnado que presenta necesidades educativas específicas.

El equipo de apoyo actuará bajo la dirección de un coordinador (un maestro que desarrolle tareas de apoyo) nombrado por el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, por un periodo de dos cursos académicos. En ausencia del coordinador por baja por enfermedad o alguna otra causa similar, ejercerá las funciones otro miembro del equipo elegido en el seno de éste y por el período que dure la ausencia del titular.

Las funciones del coordinador del Equipo de Apoyo están recogidas en el artículo 37 del Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

#### **5.- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.**

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares será un maestro, preferentemente con destino definitivo en el centro, que designe el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro.

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. El coordinador ejercerá sus funciones durante dos cursos académicos. En ausencia del coordinador por baja por enfermedad o alguna otra causa similar, ejercerá las funciones otro miembro del claustro elegido por la Dirección del centro y por el período que dure la ausencia del titular.

Las competencias del coordinador de actividades complementarias y extraescolares viene definidas en el artículo 40 del Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

#### **6.- Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.**

El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación será un maestro del centro, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el Director.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios. En ausencia del coordinador por baja por enfermedad o alguna otra causa similar, ejercerá las funciones otro miembro del claustro elegido por la Dirección del centro y por el período que dure la ausencia del titular.

Las competencias del coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación viene definidas en el artículo 41 del Decreto 49/2008 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

#### **7.- Representante del profesorado en el CPR**

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección y nombramiento del representante de los profesores en el Centro de Profesores y Recurso de Logroño al que estamos adscritos y que tendrá las siguientes funciones:

- Hacer llegar a la Dirección del Centro de Profesores las necesidades de formación y las sugerencias sobre las actividades de formación sugeridas por el Claustro de Profesores o por los Equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado en el CPR.
- Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.

- Colaborar con el Equipo Directivo en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el Director del Centro en relación con su ámbito de competencias.

En ausencia del coordinador por baja por enfermedad o alguna otra causa similar, ejercerá las funciones otro miembro del claustro elegido por la Dirección del centro y por el período que dure la ausencia del titular.

## IX.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El colegio cuenta con el siguiente personal no docente: un conserje, dos auxiliares técnicos educativos, una fisioterapeuta compartida con el C.E.I.P. General Espartero, una cocinera, una ayudante de cocina y personal de limpieza

### 1.- Conserje.

El Conserje depende orgánicamente del Exmo. Ayuntamiento de Logroño que regulará su jornada y horario laboral. Las funciones, establecidas en su contrato laboral, serán las siguientes:

- Realizar las labores propias de la conserjería en el colegio asignado.
- Abrir y cerrar las instalaciones y realizar las acciones necesarias para su apertura y adecuado cierre, tales como: conectar y desconectar la energía eléctrica, apertura y cierre de puertas y ventanas, encendido y apagado de la calefacción, conectar y desconectar la alarma, etc.
- Controlar el acceso de personal al colegio y realizar la vigilancia del centro en horario escolar.
- Realizar los mantenimientos y pequeñas reparaciones de las instalaciones. Supervisar bajantes, sumideros y canales de tejados y porche.
- Atender las visitas del Director y los profesores.
- Reposición de material en servicios (papel higiénico, secamanos, jabón, etc.)
- Recoger la correspondencia y las circulares y distribuirlas entre los destinatarios.
- Buscar a los alumnos/as que sean reclamados por sus padres o tutores en horario escolar.
- Gestionar la sala de reprografía, realizar fotocopias y pequeños encargos provenientes de la dirección del centro. Si algún miembro de la Comunidad Educativa necesita hacer uso de la sala, deberá ponerse en contacto con el conserje que le asesorará del funcionamiento.
- Colaborar con el Director del Centro en la custodia, entrega y recogida de las llaves de todas las dependencias.
- Abrir y cerrar las puertas de los servicios del porche sur para el recreo.
- Colaborar en los traslados y reordenaciones de mobiliario dentro de sus posibilidades.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Sustituir a otros conserjes cuando sea necesario.
- Seguir las instrucciones de la dirección del centro al que se encuentren adscritos en relación con su ámbito de competencias.
- Colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad Municipal.

- Hacer un uso correcto de los equipos de trabajo, instalaciones, productos, medios y equipos de protección de acuerdo a las normas internas de seguridad, informando rápidamente a su inmediato superior de toda situación detectada que implique un riesgo para la seguridad y salud laboral.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

## **2.- Auxiliares Técnico Educativos.**

Los ATEs son las personas que prestan servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalías, atendiendo a estos en su limpieza y aseo, en el comedor y demás necesidades análogas. Así mismo colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos así como en la vigilancia de los recreos favoreciendo siempre la máxima integración de los alumnos disminuidos.

Dependientes orgánicamente de la Secretaría General Técnica y funcionalmente del secretario del centro, además de las funciones establecidas en la legislación vigente que haga referencia a su cargo se atenderán a las siguientes normas:

- Los Auxiliares Facultativos de Administración Especial (Auxiliares Técnicos Educativos –A.T.E.), colaborarán con el personal docente del centro en las tareas pedagógico - educativas que se les requieran. Igualmente en las necesidades especiales de los alumnos/as cuyo cuidado tienen encomendado, alumnos/as que son la razón de ser de este cuerpo y de la prestación de servicios que el mismo realiza.
- El calendario laboral de los A.T.E.s, se realizará de acuerdo a la Circular nº 2, Curso 2006/07, de 21 de noviembre de 2006, donde se expone la existencia de un régimen especial de vacaciones acorde a los servicios que deben realizar conjuntamente con el personal docente del centro.
- La jornada laboral, con carácter general se establece en siete horas diarias (35 semanales). No obstante y por necesidades de servicio, dicha jornada podrá ampliarse hasta 8 horas diarias, siempre que, en computo anual, no se superen las horas que marca la Dirección General de la Función Pública como jornada en cómputo anual.
- A la hora de comienzo de su horario laboral todos los ATEs, estarán en su puesto de trabajo, de forma que los niños no estén en ningún momento solos.
- Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa por un periodo de 20 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, por lo que se deberá planificar adecuadamente con los compañeros, equipo directivo, etc.
- Al principio del curso los A.T.E.s conjuntamente con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios elaborarán los horarios de los alumnos susceptibles de su actuación que quedarán plasmados en el Documento de Organización del Centro. Estos horarios serán revisables en cualquier momento y siempre según las necesidades de servicio.
- Al final del curso los A.T.E.s conjuntamente con el Departamento de Orientación aportarán propuestas de mejora de cara al curso siguiente que serán incorporadas a la Memoria Anual del Centro.
- Comunicará, a ser posible por escrito, todas las incidencias y actuaciones que se produzcan con respecto a los niños, en diferentes horarios, al profesor tutor y a cuantos profesionales del centro pueda ser de su interés.
- Se extremarán los cuidados referidos a la higiene, aspectos posturales y cuanto incida en el bienestar y seguridad de nuestros alumnos.
- Los ATEs apoyarán en todo momento la labor de la fisioterapeuta.

- Los ATEs acompañarán en el recreo a los alumnos a su cargo con el fin de favorecer su integración.
- Una vez que todos los alumnos se encuentren en su aula correspondiente, los ATEs estarán disponibles y localizables en el espacio reservado para ellos ante cualquier necesidad que pueda surgir.
- Si un alumno con necesidades educativas específicas necesita el apoyo en una actividad complementaria o extraescolar de un Auxiliar Técnico Educativo éste le acompañará en la misma y podrá no ser considerado como un acompañante más. El ATE se encargará personalmente del alumno con necesidades específicas permaneciendo con el grupo en todo momento.
- Dichas funciones concretas, ya conocidas por todos, irán encaminadas a cubrir las necesidades de nuestro alumnado de acuerdo a sus características. Las mismas podrán ser modificadas acorde a los cambios en las necesidades de los niños.

### **3.- Fisioterapeuta.**

Dentro del ámbito del colegio el fisioterapeuta realiza aquellas funciones que tienen por objeto el que los alumnos adquieran el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices, la adopción de hábitos posturales y de higiene, la adecuación al esfuerzo y a las tareas planteadas de acuerdo a sus posibilidades y la habilitación de destrezas motrices básicas que favorezcan su integración escolar, social y laboral.

Dependientes orgánicamente del Servicio de Atención a la Diversidad de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y funcionalmente del secretario del centro, además de las funciones establecidas en la legislación vigente que haga referencia a su cargo se atenderán a las siguientes normas:

- La jornada laboral, con carácter general se establece en siete horas diarias (35 semanales). No obstante y por necesidades de servicio, dicha jornada podrá ampliarse hasta 8 horas diarias, siempre que, en cómputo anual, no se superen las horas que marca la Dirección General de la Función Pública como jornada en cómputo anual. La jornada laboral estará compartida entre los centros CEIP Madre de Dios y CEIP General Espartero a partes iguales.
- Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa por un periodo de 20 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, por lo que se deberá planificar adecuadamente con los compañeros, equipo directivo, etc.
- Comunicará, a ser posible por escrito, todas las incidencias y actuaciones que se produzcan con respecto a los niños, en diferentes horarios, al profesor tutor y a cuantos profesionales del centro pueda ser de su interés.
- Al principio del curso la fisioterapeuta elaborará el plan anual para el área de fisioterapia que quedará reflejado en el plan anual del centro y donde se fijarán los objetivos y los medios para su consecución.
- Al final del curso la fisioterapeuta elaborará la memoria del área de fisioterapia que quedará reflejada en la memoria anual del centro.
- La fisioterapeuta será tenida en cuenta a la hora de establecer los turnos de vigilancia de recreos.
- La fisioterapeuta prestará apoyo para las necesidades educativas especiales motóricas en cualquiera de las siguientes modalidades:
  - Atención directa en aula de fisioterapia según las necesidades del alumno y recursos disponibles. Trimestralmente se incluirá en el boletín de notas de los alumnos que participen de la atención directa, la evaluación realizada por el fisioterapeuta sobre el desarrollo de capacidades motrices.

- Apoyo de la acción tutorial, orientando sobre programas preventivos de adopción de hábitos posturales y de fomento de la salud.
- Apoyando, orientando y colaborando con el resto de profesionales del centro en lo referido al posicionamiento y desarrollo de las capacidades motrices, especialmente con el profesor/es de educación física.
- Información, asesoramiento y orientación a las familias sobre los programas y objetivos a desarrollar en el curso y cómo alcanzarlos.
- La fisioterapeuta realizará una valoración, informe y apoyo sobre necesidades en el ámbito motriz que surjan o se detecten en los alumnos del centro a lo largo del curso.
- La fisioterapeuta valorará las necesidades de adaptaciones orto-protésicas del alumno orientando a las familias y personal del centro sobre su adecuado manejo.

#### **4.- Personal de cocina.**

A los trabajadores que presten sus servicios en las cocinas de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de La Rioja se les aplicará el régimen establecido en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

Son los trabajadores que con la formación y conocimientos necesarios, desempeñan las siguientes funciones:

- Elaboración y condimentación de los alimentos cuidando de que se sirvan en las debidas condiciones y con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que les sean facilitados por la autoridad correspondiente.
- Cuidado del mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utillaje de su departamento de trabajo.
- Encargarse de los protocolos de actuación establecidos en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).
- Cuantas otras les sean encomendadas por la Dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.

#### **5.- Personal de limpieza.**

El personal de limpieza pertenecerá a la empresa del sector que haya sido contratada por el Excmo. Ayuntamiento según convocatorias que se realizarán periódicamente.

#### **6.- Alumnos**

La participación de los alumnos en la vida del centro viene regulada en el Título IV, artículos 54 a 57 del Decreto 49/2008, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria.

## **X.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

Los derechos y obligaciones de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, resaltando los que se citan en los artículos 19 y 20 del Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

## **XI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Los derechos y obligaciones de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, resaltando los que se citan en los artículos 22 a 33 del Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

## **XII.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

Los derechos y obligaciones de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, resaltando los que se citan en los artículos 35 a 37 del Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

## **XIII.- DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Los derechos y obligaciones de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, resaltando los que se citan en el artículo 38 del Decreto 4/2009 por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

## **XIV.- CONDUCTAS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia se recogen en los derechos y deberes del alumno y deben propiciar el clima de responsabilidad de trabajo y esfuerzo que permitan que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE.

Es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas, adoptadas y aceptadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las conductas que afectan negativamente a las normas de convivencia están tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y vienen establecidas en los artículos 47 y 50 respectivamente del Decreto 4/2009 de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

Se considerarán circunstancias atenuantes y agravantes de dichas conductas las establecidas en el artículo 40 del citado Decreto.

Las medidas educativas de corrección y sanciones de ambas conductas están recogidas en los artículos 48 y 51 del citado Decreto y sus principios generales en el artículo 42.

Las competencias para la aplicación de las correcciones y sanciones se establecen en los artículos 49 y 52 del mencionado Decreto.

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

La reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro siempre que el órgano competente en materia de sancionar así lo estime oportuno.

Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctoras.

El procedimiento para la imposición de correcciones y sanciones será el establecido en los artículos 53 a 65 del mencionado Decreto.

Los procedimientos de comunicación y notificación serán los siguientes:

- Notificación escrita que se entregará al alumno o a los padres con acuse de recibo.
- Llamada telefónica a los padres o tutores.
- Carta certificada cuando la falta sea gravemente perjudicial para la convivencia.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>		
Decreto 4/2009 de 23 de enero, del Gobierno de La Rioja.		
<b>Conductas</b>	<b>Competencias</b>	<b>Medidas de corrección</b>
<p>a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.</p> <p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.</p> <p>c) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.</p> <p>d) Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e) La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.</p> <p>f) Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.</p> <p>h) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.</p> <p>i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesor del centro, debiendo informar al tutor del alumno</li> </ul>	<p>a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.</p> <p>b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y /o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.</p> <p>c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor tutor del alumno con información al Jefe de Estudios.</li> </ul>	<p>e) Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• El Jefe de Estudios, por delegación del Director, con notificación escrita a la familia</li> </ul>	<p>f) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.</p> <p>g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes.</p> <p>h) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director, en cuyo caso podrá solicitar informe previo a la Comisión de Convivencia y con notificación escrita a la familia.</li> </ul>	<p>i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia.</p> <p>j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p>

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Decreto 4/2009 de 23 de enero, del Gobierno de La Rioja.

<b>Conductas</b>	<b>Competencias</b>	<b>Medidas de corrección</b>
<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.</p> <p>b) La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.</p> <p>c) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.</p> <p>d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>e) El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.</p> <p>g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.</p> <p>h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.</p> <p>i) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.</p> <p>j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.</p> <p>k) La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• El Jefe de Estudios, por delegación del Director,</li> </ul> <p>Informar a la Comisión de convivencia</p> <p>Notificación escrita a la familia</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro por un periodo máximo de tres meses.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.</p> <p>c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director</li> </ul> <p>Informar a la Comisión de convivencia</p> <p>Necesaria la instrucción de un expediente sancionador.</p> <p>Notificación escrita a la familia</p>	<p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro determinará el procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada y el horario de visitas al centro del alumno.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.</p>



## **XV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.- ASPECTOS DE ORDEN INTERNO**

### **1. Generales**

- Las puertas de los patios se abrirán 15 minutos antes de la hora de entrada, sin que ello suponga vigilancia sobre los niños, que entren al recinto escolar, por parte de los Maestros o la Dirección.
- Los padres, madres y acompañantes podrán acceder con los niños al patio hasta que toque el timbre, momento en que abandonarán el recinto escolar aunque se ruega a los padres/madres que se despidan de sus hijos en la puerta del colegio y no los acompañen hasta las filas para evitar aglomeraciones innecesarias.
- A los cinco minutos de la hora de entrada a clase, se cerrarán las puertas de acceso al colegio y permanecerán cerradas durante el horario escolar.
- No se permitirá la entrada de personas ajenas al personal del centro o Instituciones relacionadas con el mismo durante el horario escolar, salvo permiso expreso de la Dirección.
- Toda persona ajena al Centro deberá contactar con el Conserje o pasar por Secretaría, ya que está prohibido subir a dejar o buscar a alumnos o a profesores durante el horario escolar.
- Durante las horas de clase los alumnos no saldrán del recinto escolar sin el conocimiento y consentimiento del tutor, con autorización expresa de sus padres y acompañados de estos.
- Los alumnos no saltarán las vallas del recinto.
- Se hará un uso correcto de los servicios utilizando el agua de una manera racional.
- Los alumnos observarán hábitos de higiene y aseo.
- En ningún caso se aplicarán sanciones físicas o humillantes
- Si se causan daños materiales por negligencia o mala voluntad, el responsable de los hechos estará obligado a la reparación o indemnización de los mismos.
- Los alumnos tratarán con respeto al personal docente y no docente.
- Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, video consolas, games boys y otro tipo de aparatos similares en horario escolar. Serán confiscados y entregados a los padres posteriormente.
- Los alumnos podrán hacer uso de las dependencias del centro previa solicitud al equipo directivo y con la presencia de un adulto responsable.
- Durante el período de adaptación, los alumnos de tres años tendrán un régimen especial de entradas y salidas. Pasado dicho período se acogerán al horario general del centro.
- Con arreglo a la legislación vigente, desde el 1 de enero de 2006 está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar.

### **2. Parking**

- La placa municipal lo habilita como aparcamiento permanente.
- La puerta del aparcamiento es para uso exclusivo de vehículos.
- El horario se corresponde con el horario general del centro. Las puertas se abrirán y cerrarán antes y después del comienzo y finalización de la actividad escolar.
- El conserje se hará cargo de la apertura y cierre de las puertas del patio para el acceso de los vehículos. Fuera de los horarios establecidos, cada uno se hará cargo de esta tarea.

- Las plazas del aparcamiento del patio quedan reservadas exclusivamente para uso del profesorado y personal del centro. Igualmente podrán utilizar el aparcamiento los vehículos de alumnos transportados y los padres de alumnos con discapacidades motóricas para dejarlos y recogerlos.
- Podrá ser utilizado temporalmente por proveedores, empresas de mantenimiento, etc. Se procurará que la puerta permanezca cerrada durante su estancia
- El colegio no dispone de seguro que cubra los desperfectos sufridos por los vehículos.

### **3. Entradas**

- Las entradas al recinto escolar se efectuarán por las puertas de peatones.
- Los alumnos deben estar en el colegio para entrar con sus compañeros. La entrada es un acto educativo que forma parte de la jornada escolar.
- Los alumnos harán las filas según el plano que aparece en el punto XVI de este Reglamento.
- Cuando toque el timbre de entrada los tutores acompañarán a su grupo de alumnos hasta el aula correspondiente.
- Las entradas se efectuarán con orden.
- Los alumnos de 1º de Ed. Infantil utilizarán la rampa y los alumnos de 2º de Ed. Infantil utilizarán las escaleras para acceder al edificio y siempre acompañados por su tutora.
- Los alumnos de 3º A, 2º y 1º de Ed. Primaria utilizarán la puerta este del porche sur, atravesarán el comedor y subirán por la escalera este del edificio junto a la barandilla y en ese orden. Los alumnos de 3º B y 4º de Ed. Primaria y 3º de Ed. Infantil utilizarán la puerta oeste del porche sur y subirán por la escalera oeste del edificio junto a la barandilla y en ese orden.
- Los alumnos de 5º de Ed. Primaria utilizarán la puerta oeste del porche norte y escalera oeste del edificio subiendo por la pared. Los alumnos de 6º de Ed. Primaria utilizarán la puerta este del porche norte y escalera este del edificio subiendo por la pared.
- Los horarios del Centro serán cumplidos con puntualidad. Las puertas se cerrarán cinco minutos después de la hora de entrada.
- Cuando un alumno llegue tarde sin justificación expresa, permanecerá en secretaría hasta el comienzo de la siguiente sesión.

### **4. Durante la actividad lectiva**

- Los cambios de clase se efectuarán con diligencia y en silencio.
- Los alumnos no saldrán de clase sin la autorización del profesor.
- El profesor permanecerá en el aula hasta la llegada del siguiente profesor. En ningún momento un grupo de alumnos permanecerá solo en el aula ni saldrá solo al pasillo.
- Como norma general los servicios serán utilizados en el cambio de clases y siempre bajo la supervisión de un profesor.
- Como norma general no se permitirá beber agua dentro del aula.
- Como norma general los alumnos no serán expulsados a los pasillos.
- Si un alumno necesita subir a un aula fuera del horario lectivo será siempre bajo la supervisión y con autorización de un profesor.
- Al finalizar la sesión, los profesores especialistas acompañarán a los alumnos a sus aulas correspondientes para dejar materiales o recoger el almuerzo

## **5. Recreos**

- Atendiendo a la normativa vigente, todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de patios a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes que quedarán liberados de esta tarea salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de recreos se establecerá un turno de maestros a razón de un maestro cada 60 alumnos o fracción superior a 30 en Ed. Primaria y un maestro cada 30 alumnos o fracción superior a 15 en Ed. Infantil siempre con un mínimo de 2 maestros por zona.
- Los turnos de vigilancia de recreos se establecerán a principio de curso y quedarán reflejados en la página 44 del DOC.
- Como norma general, todos los alumnos disfrutarán del período de recreo ya que se considera necesario para su pleno rendimiento escolar.
- De manera excepcional un profesor podrá permanecer en el aula con alumnos durante el período de recreo siempre que no le toque vigilancia de patio.
- En horario de recreo y fuera de las horas lectivas, los alumnos no permanecerán en clase sin la autorización y sin la presencia del profesor, como norma general.
- Durante el recreo, los alumnos utilizarán los servicios del patio, sin acceder a otras zonas y haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Los encargados de la vigilancia del patio norte tendrán especial cuidado en que las puertas de acceso al colegio estén cerradas y de que los alumnos eviten juegos alrededor del aparcamiento.
- Los alumnos evitarán hablar a través de las vallas con otras personas.
- Si algún balón saliese fuera del recinto escolar, en ningún momento los alumnos saldrán a buscarlo, avisarán a algún profesor de vigilancia para que se encargue de su rescate.
- Los alumnos deberán mantener limpias las instalaciones, utilizando las papeleras existentes.
- Cada grupo de alumnos debe respetar la zona asignada según el plano que aparece en el punto XVI de este Reglamento.
- En los días de climatología adversa se respetarán los turnos de vigilancia de recreos. Los alumnos podrán permanecer en el aula siempre con la presencia del tutor o de un profesor. En caso de salir al exterior se procurará que los alumnos no salgan de las zonas cubiertas.

## **6. En el aula de Música**

- Prestar atención en todas las actividades.
- Participar con orden en las actividades colectivas respetando las normas de ejecución.
- Traer el material individual.
- Tocar los instrumentos en el momento indicado.
- Usar el material de manera adecuada.
- Respetar las actuaciones de los compañeros sin interrumpir.

## **7. En el aula de Inglés**

- Respetar el material existente en el aula con especial atención al audiovisual.
- Participar en las actividades colectivas
- Respetar el turno de palabra sin interrumpir
- Traer el material individual
- Escuchar tanto a los compañeros como al profesor.

## **8. En el polideportivo**

- Los alumnos entrarán y saldrán del polideportivo por su vestuario correspondiente

- Como norma general, en horario de recreo no se utilizará el polideportivo ni se permanecerá dentro de los vestuarios.
- Es obligatorio el uso de chándal, zapatillas deportivas y neceser para la práctica de la actividad física. El alumno que no acuda con la ropa adecuada podrá ser privado de la participación en la sesión de educación física.
- Los alumnos que no puedan realizar algún tipo de actividad física deberán presentar el correspondiente certificado médico como único documento válido.
- En caso de compartir instalaciones dos grupos, se respetarán escrupulosamente los espacios asignados en los vestuarios por los profesores.
- La ropa y los neceseres que queden olvidados en el polideportivo se guardarán durante un trimestre y si no son demandados por nadie se entregarán a instituciones sociales.
- Mantener hábitos de higiene.
- No se abrirán las duchas de no ser que vayan a ser utilizadas para ducharse.
- Utilizar el material y las instalaciones siempre bajo la supervisión del profesor de educación física y colaborar en el cuidado y la recogida de material.
- No está permitido utilizar las espalderas, escalera horizontal ni los elementos de trepa sin la autorización y la presencia del profesor.
- Una vez terminada la actividad deportiva y tras el correspondiente aseo, los alumnos esperarán en la fila en el lugar acordado para el desplazamiento al centro en grupo.

#### **9. En aulas especiales**

- Respetar y cuidar el material proporcionado.
- Se intentará que los traslados a las aulas específicas y viceversa se realicen en el menor tiempo posible y siempre con el material necesario.

#### **10. En el aula de informática**

- El uso de los ordenadores estará siempre supervisado y dirigido por un profesor, responsable del aula en esos momentos.
- No se debe introducir ningún programa en los ordenadores sin la comunicación y autorización del coordinador TIC.
- En ningún caso se modificará la configuración de los ordenadores.
- Los ordenadores del aula no se utilizarán como almacenamiento de ficheros. Para guardar algo puntualmente se hará en la carpeta DATOS (F:). Debemos acostumbrarnos a usar el lapicero de memoria USB o cualquier disquete para guardar los trabajos realizados.
- Periódicamente se procederá a la limpieza de ficheros y programas, por lo que puede llegar a perderse todo lo guardado en la carpeta DATOS (F:).
- El profesor que utilice el aula, la dejará en perfecto estado de orden y funcionamiento para el uso posterior. No olvidar apagar los ordenadores, monitores e impresoras.
- Si se necesitaran adaptadores para conectar los auriculares habrá que cogerlos del armario donde se colocan los C.D.
- Los alumnos deberán traer auriculares para utilizarlos los días de la clase de informática.
- No se introducirán programas, archivos, carpetas, etc., ya sea con disquete, memoria USB, CD ROM o bajados de Internet en los ordenadores si no se tiene la completa seguridad de que no contiene virus.
- Los programas informáticos estarán ordenados y clasificados por ciclos o áreas en las estanterías del armario y se deberán dejar en su lugar una vez utilizados. Cada CD tiene un número y una letra asignada.

- Existirá un parte de incidencias colocado en la mesa donde está situado el ordenador nº 11, en el cual se escribirá al acabar cada sesión las deficiencias encontradas apuntando el nº del ordenador y la fecha.
- Cada nivel tiene asignado un periodo lectivo para la utilización del aula. Si alguien quiere utilizarla en otras horas, deberá notificarlo al coordinador para ver si es posible.
- El equipo nº 11 es de uso exclusivo del profesorado.
- Existe un inventario del material informático, si alguien necesita informarse de él o desea adquirir nuevos títulos, preguntar al coordinador

### **11. . Salidas**

- Las salidas se efectuarán con orden.
- A la hora de salir, los padres o personas encargadas de recoger a los alumnos estarán en el centro con la debida antelación, y se situarán en la zona acordada de modo que no entorpezcan la salida.
- Los alumnos de educación infantil serán entregados personalmente por la tutora a sus padres o persona en la que ellos hayan delegado
- Los alumnos de 1º de Ed. Infantil serán recogidos por sus padres en el hall de su edificio.
- Los alumnos de 2º de Ed. Infantil saldrán formando fila al exterior del edificio siendo recogidos allí por sus padres.
- Los alumnos de 3º de Infantil saldrán por la puerta oeste del porche sur y serán recogidos por sus padres en ese mismo porche.
- Los alumnos de 1º, 2º, 3º A y 6º de Ed. Primaria utilizarán la puerta este del porche norte para las salidas. Los alumnos de 3º B, 4º y 5º de Primaria utilizarán la puerta oeste del porche norte.
- Las salidas del recinto escolar se efectuarán por las puertas de peatones.

### **12. . Faltas de puntualidad**

- Los alumnos que lleguen tarde deberán presentar justificante escrito de sus padres y podrán acceder al aula. En caso de no justificar la falta de puntualidad permanecerán en un espacio habilitado al efecto hasta que empiece la próxima sesión. Ese tiempo se dedicará a la lectura.

### **13. Absentismo**

- Cada Tutor/a llevará el control de asistencia de los alumnos y alumnas de su clase, guardando los justificantes de faltas. Cuando haya faltas injustificadas se pondrá en contacto con los Padres, solicitando su presencia en el Centro. Si no existiese respuesta paterna o las faltas fuesen en aumento lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios y Trabajadora Social.

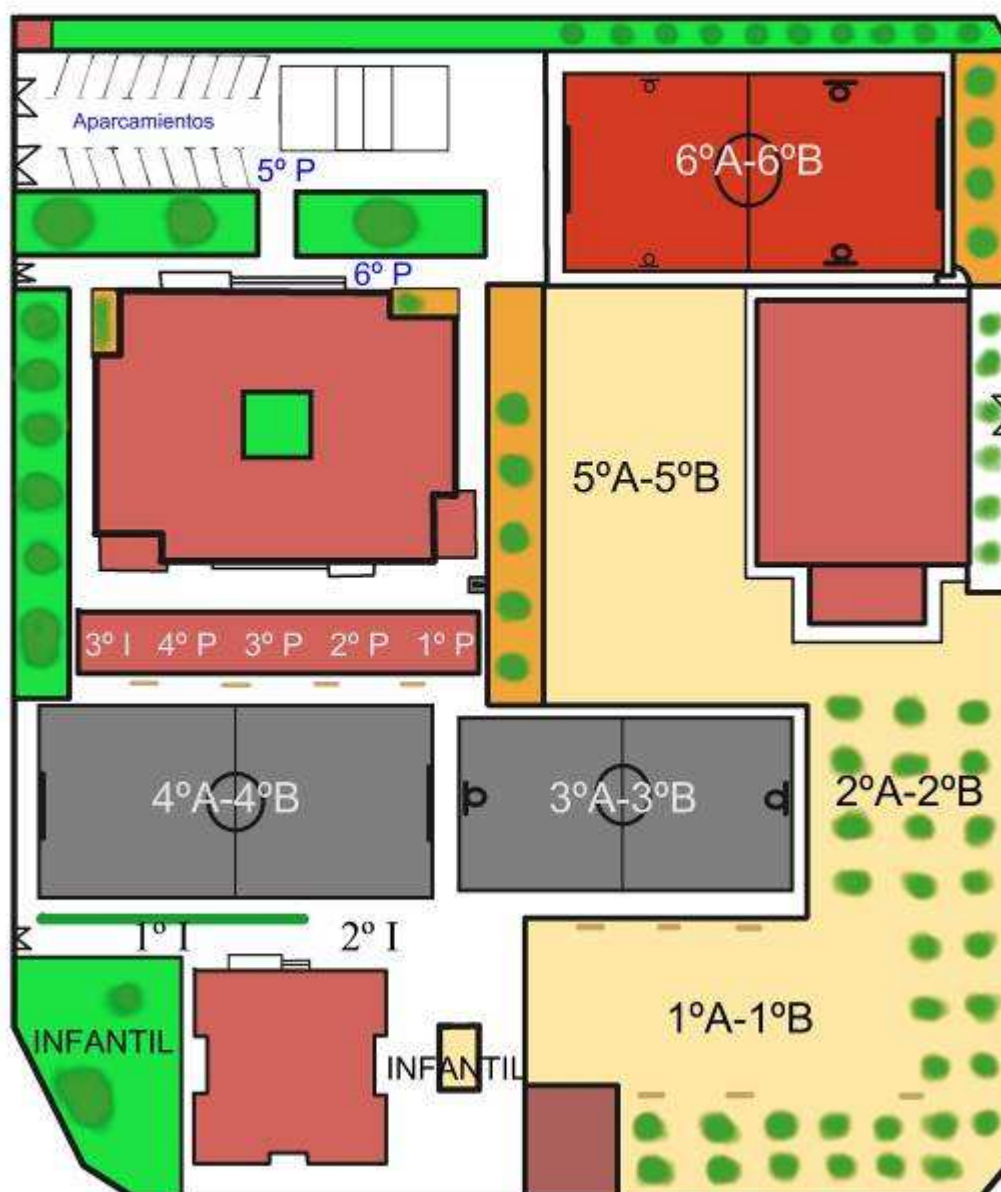
Se trata de crear un clima de convivencia basado en la autorresponsabilidad y respeto mutuo, en el que los problemas se puedan resolver mediante el diálogo y el debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la coacción.

## XVI.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Debe plantearse el uso de los espacios para crear un ambiente acogedor y distendido que permita a alumnos y profesores llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.

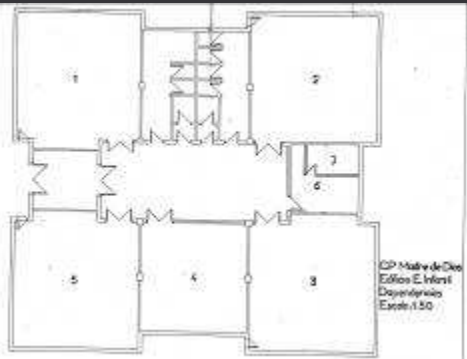
Inicialmente presentamos la organización de las filas para entradas al colegio y la distribución de los patios en horario de recreo.

### ORGANIZACIÓN DE LAS FILAS DISTRIBUCIÓN DE LOS PATIOS DE RECREO



Dada la complejidad organizativa del centro debido a los agrupamientos flexibles, al elevado número de profesores especialistas y a los servicios que ofrece, se hace necesaria una planificación exhaustiva de los espacios existentes en el colegio para una mayor optimización.


DEPENDENCIA	M <sup>2</sup>	INFANTIL
1	51,8	I - 2° A
2	52,5	I - 1° A
3	52,5	I - 1° B
4	38,43	USOS MÚLTIPLES
5	51,8	I - 2° B
6	12,45	ALMACÉN
7	3,75	CALEFACCIÓN



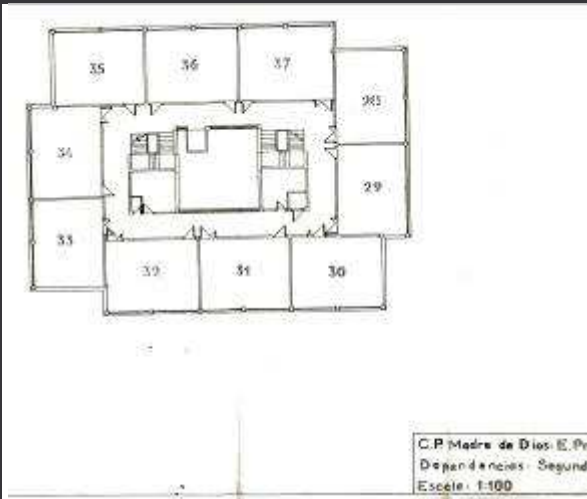
DEPENDENCIA	M <sup>2</sup>	PRIMARIA PLANTA BAJA
7	32,5	AULA DE INTEGRACIÓN ORIENTACIÓN
8	155,3	COMEDOR/APA
9	35,2	COCINA
10	59,5	VIVIENDA CONSERJE
11	21,6	DIRECCIÓN
12	4	SALA DE MÁQUINAS
13	30,1	SECRETARÍA JEFATURA DE ESTUDIOS
14	61,7	SALA PROFESORES
15	7,2	CONSERJERÍA
15 bis	61,52	BIBLIOTECA



DEPENDENCIA	M <sup>2</sup>	PRIMARIA 1ª PLANTA
16	60,3	P - 6° A
17	58,9	P - 6° B
18	59,5	MÚSICA
18 bis	28	COMPENSATORIA
19	44,8	SALA DE FISIOTERAPIA
20	49,9	AULA DE REFUERZO
21	59,9	AULA DE INGLÉS
22	60,3	AULA INFORMÁTICA
23	60,9	I - 3° B
24	60,9	I - 3° A
25	21	TUTORÍA C - AULA LOGOPEDIA
26	21	TUTORÍA B AULA DE INTEGRACIÓN
27	21	TUTORÍA A AULA DE INTEGRACIÓN



DEPENDENCIA	M <sup>2</sup>	PRIMARIA 2ª PLANTA
28	60,3	P - 1º B
29	58,9	P - 2º A
30	61,6	P - 2º B
31	61,6	P- 3º A
32	61,6	P - 3º B
33	59,9	P - 4º A
34	60,3	P - 4º B
35	60,9	P - 5º A
36	60,9	P - 5º B
37	64,4	P - 1º A



A principios de cada curso escolar el Equipo Directivo elaborará un planing con la distribución de espacios donde aparecerán las aulas destinadas a refuerzos, atención educativa y/o religión, inglés, agrupamientos de Ed. Infantil, etc.

Se procurará que el mismo profesor atienda siempre a los mismos alumnos en el mismo espacio.

Los profesores de educación física elaborarán un horario del polideportivo con las horas que quede libre para que pueda ser utilizado por las profesoras de Educación Infantil o todo aquel que lo necesite.

La coordinadora de las nuevas tecnologías elaborará a principio de cada curso un horario del aula de informática y lo difundirá entre los profesores del centro. Se repartirá por semanas alternas una dedicada a los tutores y otra a los especialistas.

Los espacios comunes (pasillos, patio de recreo, biblioteca, aula de informática, sala de profesores, etc.) también deben organizarse de modo que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos. Es importante que la ambientación de estas zonas transmita a los alumnos y profesores sensación de agrado. Para ello, es importante contribuir entre todos a que permanezcan limpios, ordenados, poco ruidosos y bien decorados.

La utilización del comedor como sala de usos múltiples para proyección de películas, reuniones de padres, talleres externos, etc. deberá comunicarse en la secretaría del centro priorizándose su uso por importancia y orden de reserva.

La utilización de las instalaciones del centro en horario extraescolar será solicitada a las autoridades competentes quien autorizará su uso con el informe favorable del Director.

Sobre la selección de materiales curriculares impresos dirigidos a los alumnos se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- Deben ofrecer la secuencia de objetivos y contenidos que subyace a las actividades que se proponen.
- Considerar su adaptación al contexto educativo del centro.
- La selección se efectuará en reunión del equipo de ciclo correspondiente tras el análisis de las distintas editoriales.
- Los profesores que se incorporen al centro asumirán los materiales que el centro haya elegido.
- La vigencia de los libros de texto será, como mínimo, la que marque la legislación vigente.

## **XVII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivo y que, aun formando parte de las programaciones de ciclo, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado. Si la actividad complementaria tiene coste económico será considerada voluntaria. De las actividades complementarias que se realicen en el centro se informará a los padres con la suficiente antelación para su conocimiento.

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

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares estarán definidas en la página 26 del DOC y serán presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar del colegio en la primera reunión de cada curso escolar.

Para las salidas coyunturales y no previstas en la Programación General Anual, se requerirá la información al Equipo Directivo y su aprobación.

Tanto para las actividades complementarias como extraescolares, los alumnos observarán las siguientes normas:

- Los alumnos atenderán y obedecerán las indicaciones de los profesores acompañantes así como de los monitores responsables de la actividad en su caso manteniéndose en el grupo en todo momento.
- Si se utiliza algún medio de transporte se mantendrán sentados, mirando hacia delante y con el cinturón de seguridad siempre abrochado.
- Los alumnos observarán en todo momento medidas de cuidado del medio ambiente no tirando desperdicios al suelo, respetando la naturaleza, etc.
- Los alumnos que no se encuentren en el lugar indicado a la hora de salida podrán ser privados de la actividad y tendrán que permanecer en el centro bajo la custodia de algún profesor.
- Las faltas a estas indicaciones podrán originar la exclusión de otras actividades del mismo tipo.
- En el supuesto de que algún alumno sea suspendido de participar en alguna salida por motivos de seguridad, disciplina o sanción, se informará a los Padres, recordándoles la obligación de asistir a clase.

La Comisión de Coordinación Pedagógica aprobó, a propuesta del coordinador de actividades complementarias y extraescolares, en sesión mantenida el 3 de septiembre de 2009, los siguientes acuerdos que fueron modificados y aprobados en la sesión de claustro del 28 de abril de 2010.

- Cualquier profesor puede proponer una salida complementaria o extraescolar.
- La decisión de realizar una actividad complementaria o extraescolar por parte de un grupo concreto de alumnos será tomada en equipo de ciclo y por mayoría del equipo docente.
- Para que una actividad extraescolar se lleve a cabo será necesaria la participación de al menos el 50% de los alumnos a los que haya sido propuesta la actividad.

- La ratio profesor-acompañante/alumno para una actividad complementaria o extraescolar será como mínimo de 1/15 o fracción superior a 8. En Educación Infantil será inferior.
  - Excepcionalmente acompañará a un grupo de alumnos un solo profesor.
  - En el caso de ser más de un acompañante será el profesor que propone la salida más los compañeros necesarios correspondientes al Equipo Docente del grupo que participa en la actividad.
  - Si un alumno con necesidades educativas específicas necesita el apoyo en la salida de un Auxiliar Técnico Educativo éste le acompañará en la misma y podrá no ser considerado como un acompañante más. El ATE se encargará personalmente del alumno con necesidades específicas permaneciendo con el grupo en todo momento.
- El profesorado que no participa en la actividad extraescolar propuesta quedará al cargo de los alumnos que permanezcan en el centro, sean o no de su grupo, o a disposición del centro.

Aportamos a continuación un catálogo de actividades complementarias y extraescolares que se vienen realizando tradicionalmente en el centro clasificadas por ciclos y con datos de interés para su contratación. Este catálogo podrá ser actualizado anualmente por cada uno de los Equipos de ciclo.

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>SALIDA A LA LUDOTECA</b>	Visita a la ludoteca “El escondite”. Los alumnos y alumnas de infantil se dirigen a la ludoteca donde realizan actividades y juegos en las distintas instalaciones del centro. C/ Paseo del Prior, 13 Complejo deportivo La Ribera Tfno: 941263633
<b>MUSEO DE LA RIOJA</b>	En el museo visitan distintas exposiciones. Este año 2008, la visita trata sobre el arte rupestre. Los alumnos conocen las pinturas que nuestros antepasados realizaban en las cuevas. Distancia desde el colegio: 25 minutos caminando Teléfonos de contacto:941291259
<b>EL OTOÑO</b>	Salida a recoger hojas en el periodo otoñal. Los alumnos de infantil se dirigen al parque Fermín Gurbindo donde realizan la actividad. Con las hojas recogidas regresan al centro para decorar las aulas. Distancia desde el colegio: 5 minutos caminando Teléfonos de contacto:
<b>LA ESCUELA VA AL TEATRO</b>	Salida del segundo trimestre en la que los alumnos se acercan hasta el teatro Bretón de Logroño donde se representa una función teatral adecuada a su edad. Distancia desde el colegio: 25 minutos caminando C/ Bretón De Los Herreros 11 26001 Logroño 941 200 238 Teléfonos de contacto:941207231
<b>PARQUE DE SANTA JULIANA</b>	1º de infantil. Excursión al parque cercano al centro para disfrutar del entorno más cercano de los más pequeños del colegio. Distancia desde el colegio: 10 minutos caminando Teléfonos de contacto:
<b>LAS NORIAS</b>	2º infantil. Excursión a las instalaciones municipales de Las Norias. En estas instalaciones se realizan actividades y se aprovechan las instalaciones, pistas y juegos del recinto para disfrute de los alumnos. Los objetivos de esta salida es que los alumnos conozcan su entorno cercano, y las posibilidades que nos ofrecen las instalaciones municipales. Distancia desde el colegio: 5km Teléfonos de contacto:941263092

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>AEROPUERTO</b>	<p>3º de infantil. Con viaje incluido los alumnos de 5 años se acercan hasta Agoncillo para visitar las instalaciones del aeropuerto. Recorren la zona de embarque ven las pistas y se acercan a los aviones y avionetas comprobando de primera mano que existen numerosos medios de transportes.</p> <p>Distancia desde el colegio: 13 km, 15 minutos autobús Carretera Aeropuerto S/N 26160 Agoncillo Teléfonos de contacto:902404704</p>
<b>MUSEO WÜRTH</b>	<p>El museo Würth en La Rioja ofrece actividades educativas y programas didácticos para escolares. Este museo de reciente creación se encuentra en la localidad cercana de Agoncillo muy cerca de nuestro colegio.</p> <p>Se requiere reserva previa (T. 0034 941 010 410). (2 euros por persona, subvencionado por Würth España). Dirección: Sede Norte de Würth España S.A. Pol. Ind. El Sequero Avda. Los Cameros, parcelas 86, 87 y 88 26150 Agoncillo (La Rioja) España</p>
<b>SALIDAS DE FIN DE CURSO</b>	<p><b>Parque de La Grajera.</b> Excursión al parque de La Grajera que se encuentra en los alrededores de Logroño. Gran parque con recorridos por la ribera del pantano y multitud de juegos para todas las edades.</p> <p>Distancia desde el colegio: 10 km. Teléfonos de contacto: 941200480 (Aula didáctica)</p>

<b>1<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>LA ESCUELA VA AL TEATRO</b>	<p>Aprovechando el programa municipal, los alumnos/as de primer ciclo disfrutaron casi todos los años de la función dedicada a los alumnos de primaria.</p> <p>Distancia desde el colegio: 25 minutos caminando</p> <p>C/ Bretón De Los Herreros 11</p> <p>26001 Logroño</p> <p>941 200 238</p> <p>Teléfonos de contacto:941207231</p>
<b>CENTRO CULTURAL IBERCAJA</b>	<p>Este centro cultural todos los cursos escolares organiza actividades culturales, teatro y conciertos para todos los niveles de primaria.</p> <p>Dirección: Portales, 48</p> <p>Localidad: Logroño (LA RIOJA)</p> <p>CP: 26001</p> <p>Telefono: 941.28.68.26 Fax: 941.28.68.27</p> <p>Email:cclarioja@ibercajaobrasocial.org</p> <p>Horario del Centro:</p> <p>De lunes a viernes, de 9 a 14 horas y de 16 a 22 horas.</p> <p>Sábados, de 9 a 14 horas.</p>
<b>PARQUE DEL EBRO</b>	<p>Cuando llega la primavera el ayuntamiento de Logroño celebra un acto en el que los alumnos de 2º curso de Primaria se unen al acto festivo.</p> <p>Distancia desde el colegio: 20 minutos caminando</p> <p>Teléfonos de contacto:</p>
<b>MUSEO DE LA RIOJA</b>	<p>Actividades programadas en el aula didáctica de céntrico museo situado en la plaza de San Agustín a escasos 20 minutos andando desde el colegio. Los talleres y actividades están relacionados con la historia de La Rioja.</p> <p>Dirección: Museo de La Rioja</p> <p>Calle de San Agustín 23, 26001</p> <p>Logroño, La Rioja</p> <p>941 291 259</p>

<b>1<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>FUNDACIÓN CAJARIOJA</b>	<p>Centro cultural en el que se realizan cuentacuentos, autores de libros hacen presentaciones para escolares, se realizan exposiciones y otras actividades culturales.</p> <p>Centro Cultural Caja Rioja - La Merced C/Marques de San Nicolás, 109 26001 Logroño (La Rioja) Teléfono: 941 270 176 Fax: 941 271 047 Correo-e: cclamerced@fundacion-cajarioja.es</p>
<b>GALLETAS ARLUY</b>	<p>La conocida fábrica de galletas realiza visitas guiadas a sus instalaciones y los alumnos de primer ciclo periódicamente suelen interesarse por el trabajo que realizan los trabajadores de esta planta del polígono de la Portalada.</p> <p>Distancia desde el colegio: 9 km. Autobús Teléfonos de contacto:</p>
<b>PARQUE DE LA GRAJERA. AULA DIDÁCTICA</b>	<p>Excursión al parque de La Grajera que se encuentra en los alrededores de Logroño. Los alumnos/as de este ciclo realizan una visita guiada en al que los monitores les explican la riqueza botánica y faunística del parque en el aula didáctica de la naturaleza para posteriormente descubrir de primera mano a los habitantes del parque. Numerosos senderos y recorridos así como los juegos completan la salida.</p> <p>Los objetivos de esta salida son conocer el entorno más cercano, ya que este parque se encuentra dentro de Logroño. Valorar los espacios verdes y parques de la ciudad así como sensibilizar al alumnado en su cuidado. Conocer la importancia de la presencia de agua en la biodiversidad</p> <p>Distancia desde el colegio: 10 km Teléfonos de contacto:941200480 (Aula didáctica)</p>
<b>VÍA VERDE DEL OJA</b>	<p>Recorrido desde Ojacastro hasta Ezcaray. De esta manera realizamos el primer contacto de los alumnos con el deporte del senderismo. Únicamente cinco kilómetros, llanos y sin ninguna dificultad. El recorrido acaba en el parque de la estación. Después de la marcha senderista realizaremos una visita al pueblo.</p> <p>Distancia desde el colegio: 60 km Teléfonos de contacto:</p>

<b>1<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>VISITA A LA FINCA DE RIBAVELLOSA.</b>	<p>La finca de Ribavellosa se encuentra en el término municipal de Almarza de Cameros alberga algunos de los tipos de bosques más representativos de La Rioja.</p> <p>Visita guiada en la que monitores especializados nos conducen por los diferentes parajes de la finca realizando actividades y juegos para comprobar la riqueza del entorno y concienciar al alumnado sobre el cuidado del mismo. Primero se realiza una actividad sobre la biodiversidad para posteriormente realizar un recorrido por uno de los senderos educativos del parque.</p> <p>Conoceremos los distintos tipos de bosques que hay, como influyen las condiciones ambientales en los mismos. Reflexionaremos sobre la necesidad de conservar nuestros bosques.</p> <p>Pasado Torrecilla de Cameros nos encontramos un desvío a la izquierda de la carretera N111</p> <p>Teléfonos de contacto: 941747020</p>
<b>PEÑA CLARA</b>	<p>Salida al manantial de agua mineral situado en Torrecilla de Cameros.</p> <p>Carretera Nacional 111. Torrecilla de Cameros.</p> <p>Dirección: Ctra. Logroño- Soria s/n</p> <p>Población: Torrecilla en Cameros</p> <p>Teléfono: +34 941 460 029</p> <p>Fax: +34 941 460 295</p> <p>Mail de contacto: info@penaclara.com</p>
<b>MOLINO DE SORZANO</b>	<p>Salida a granja escuela de Sorzano. La Granja-Escuela "El Molino" se localiza en el término municipal de Sorzano (La Rioja), al pie del monte de Moncalvillo y a la orilla de un río que nace unos kilómetros más arriba. Se trata de una finca de 6 Hectáreas con vivienda, huerta, árboles y un pequeño río. Ofrece una gran cantidad de fauna y flora, donde la capacidad de aprendizaje se hace ilimitada.</p> <p>info@granjaescuelaelmolino.com</p> <p>Tlfno: 941447215 - 941128433</p> <p>Distancia al colegio: 19 km</p>

<b>2º CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>LA ESCUELA VA AL TEATRO</b>	Aprovechando el programa municipal, los alumnos/as de segundo ciclo disfrutaron casi todos los años de la función dedicada a los alumnos de primaria. Distancia desde el colegio:20 minutos caminando C/ Bretón De Los Herreros 11 26001 Logroño 941 200 238 Teléfonos de contacto:941207231
<b>CENTRO CULTURAL IBERCAJA</b>	Este centro cultural todos los cursos escolares organiza actividades culturales, teatro y conciertos para todos los niveles de primaria. Direccion: Portales, 48 26001 Logroño (LA RIOJA) Telefono: 941.28.68.26 Fax: 941.28.68.27 Email:cclarioja@ibercajaobrasocial.org Horario del Centro: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas y de 16 a 22 horas. Sábados, de 9 a 14 horas.
<b>MUSEO DELA RIOJA</b>	Actividades programadas en el aula didáctica de céntrico museo situado en la plaza de San Agustín a escasos 20 minutos andando desde el colegio. Los talleres y actividades están relacionados con la historia de La Rioja. Dirección: Museo de La Rioja Calle de San Agustín 23, 26001 Logroño, La Rioja 941 291 259
<b>FUNDACIÓN CAJARIOJA</b>	Centro cultural en el que se realizan cuentacuentos, autores de libros hacen presentaciones para escolares, se realizan exposiciones y otras actividades culturales. Centro Cultural Caja Rioja - La Merced C/Marques de San Nicolás, 109, 26001 Logroño (La Rioja) Teléfono: 941 270 176 Fax: 941 271 047 Correo-e: cclamerced@fundacion-cajarioja.es

<b>2º CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>AZOFRA Y CARRASQUEDO</b>	<p>Visita el jardín botánico de Azofra y comida en la ermita de Carrasquedo. Comida en convivencia de todo el ciclo.</p> <p>Distancia desde el colegio: Carretera Nacional N-120 (A12) KM32 Teléfono de contacto: 34 617 363 648</p>
<b>MONASTERIOS DE YUSO Y SUSO</b>	<p>Visita a los monasterios de Suso y Yuso en San Millán de la Cogolla y comida en la ermita de Carrasquedo de Grañón. Comida en convivencia de todo el ciclo.</p> <p>Distancia desde el colegio: <b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b> MONASTERIO DE SAN MILLÁN. YUSO FRAILES AGUSTINOS RECOLETOS 26326 San Millán de la Cogolla. La Rioja. España Tel. +34 941 373049 / Fax: +34 941 373049 www.monasteriodeyuso.org info@monasteriodeyuso.org</p>
<b>PLANETARIO DE PAMPLONA Y CASTILLO DE JAVIER</b>	<p>Visita al planetario de Pamplona y castillo de Javier.</p> <p>Comida en los parques y visita al castillo. Tiempo libre para el juego y regreso a Logroño. PLANETARIO DE PAMPLONA C/ SANCHO RAMIREZ, S/N 31008 PAMPLONA Teléfono (948) 262628 Fax al (948) 261919 Distancia desde el colegio: 90 km</p>

<b>2º CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>SENDERISMO: RIOJA ALTA. EZCARAY.</b>	Carretera de Valdezcaray – Ezcaray. La salida de esta marcha está en el kilómetro 9 de la carretera que sube a la estación de esquí. Aproximadamente 8 kilómetros casi todos de bajada. En una curva nace una pista que tras veinte minutos de subida comienza un descenso hasta el refugio de Bonicaparra. De este refugio sale un pequeño sendero que nos lleva hasta la aldea de Turza y de aquí a Ezcaray por el GR. El día se completa con juegos y actividades varias en los parques del pueblo. Distancia desde el colegio: 65 km Teléfonos de contacto:
<b>SENDERISMO: RIOJA MEDIA. PEÑALOSCINTOS- VILLOSLADA DE CAMEROS.</b>	5 kilómetros de marcha senderista. La ruta es parte del GR que recorre la comunidad autónoma de La Rioja. La salida tiene el complemento de realizar juegos tradicionales en el frontón de Villoslada. Por la tarde se realiza la visita a las cuevas de Ortigosa de Cameros. Distancia desde el colegio: 45 km Ayuntamiento de Ortigosa: Plaza Alberta Martínez,1 26124 ORTIGOSA DE CAMEROS <b>Teléfono:</b> 941462001 <b>Fax:</b> 941462276
<b>SENDERISMO: RIOJA BAJA. HERCE-ARNEDILLO</b>	Por la vía verde del Cidacos. Museo de los dinosaurios. La salida se encuentra en el pueblo de Herce en el que junto al río comenzamos a andar por la vía verde hacia Arnedillo. La ruta senderista es de 6 kilómetros. Al finalizar la ruta andamos hasta las pozas de agua caliente donde podemos comprobar el calor natural que permite tomar un baño con agua caliente. El autobús nos llevará a Enciso para visitar el museo y los yacimientos de dinosaurios. Distancia desde el colegio: 45 km a Herce 72 km a Enciso Museo de Enciso: Calle Portillo 3, Enciso - 941 396 093

<b>3<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>LA ESCUELA VA AL TEATRO</b>	Aprovechando el programa municipal, los alumnos/as de tercer ciclo disfrutaban casi todos los años de la función dedicada a los alumnos de primaria. Distancia desde el colegio:20 minutos caminando C/ Bretón De Los Herreros 11 26001 Logroño 941 200 238 Teléfonos de contacto:941207231
<b>CENTRO CULTURAL IBERCAJA</b>	Este centro cultural todos los cursos escolares organiza actividades culturales, teatro y conciertos para todos los niveles de primaria. Direccion: Portales, 48 Localidad: Logroño (LA RIOJA) CP: 26001 Telefono: 941.28.68.26 Fax: 941.28.68.27 Email:cclarioja@ibercajaobrasocial.org Horario del Centro: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas y de 16 a 22 horas. Sábados, de 9 a 14 horas.
<b>FUNDACIÓN CAJARIOJA</b>	Centro cultural en el que se realizan cuentacuentos, autores de libros hacen presentaciones para escolares, se realizan exposiciones y otras actividades culturales. Centro Cultural Caja Rioja - La Merced C/Marques de San Nicolás, 109 26001 Logroño (La Rioja) Teléfono: 941 270 176 Fax: 941 271 047 Correo-e: cclamerced@fundacion-cajarioja.es
<b>EDUCACIÓN VIAL</b>	Actividad organizada por el ayuntamiento de Logroño para trabajar contenidos con la educación vial. El centro de Educación Vial se encuentra en la calle Portillejo junto al parque San Miguel de Logroño.

<b>3<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>SIERRA CEBOLLERA</b>	<p>Los alumnos de 5º de Primaria se desplazan hasta Villoslada de Cameros donde son guiados por monitores del centro de interpretación de la naturaleza. Los alumnos disfrutan del entorno del Parque Natural de Sierra Cebollera Además aprenden la riqueza cultural y natural del parque. Tras la visita al centro de interpretación, el autobús nos conduce hasta la ermita de Lomos de Orio donde comienza una marcha por los montes hasta el Achichuelo donde les recoge de nuevo el autobús para la vuelta a Logroño.</p> <p>Algunos de los objetivos son conocer los ecosistemas del parque y mentalizar al alumnado sobre el uso y cuidado de nuestro entorno más cercano.</p> <p>Distancia desde el colegio: 50 km de Logroño N111</p> <p>Teléfonos de contacto:941468216</p>
<b>CENTRO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA DE HARO</b>	<p>Alumnos de 6º realizan esta salida para reconocer la importancia de la limpieza y cuidado del agua de nuestros ríos. Esta actividad se realiza en La Rioja Alta. Visitamos la cuenca del Oja entre Ezcaray y Casalarreina y la depuradora de Haro. Los objetivos son sensibilizar al alumnado sobre la importancia de calidad de las aguas comprender el funcionamiento de un acuífero y valorara la incidencia de las actividades humanas en la calidad de las aguas.</p> <p>Distancia desde el colegio: 45 km</p> <p>Teléfonos de contacto:</p>
<b>VISITAS AL ECOPARQUE</b>	<p>El Ecoparque de La Rioja es una infraestructura de gestión ambiental que recibe los residuos municipales de la región, y lleva a cabo tareas de selección, reciclaje y valoración. Visitarlo es una buena manera de sensibilizarse sobre los problemas que causa la gran cantidad de residuos urbanos que generamos. Esta propuesta ofrece visitas didácticas para aquellos centros educativos interesados en mejorar el nivel cotidiano de participación de los alumnos en el problema de la basura.</p> <p>Condiciones de participación: 50 alumnos máximo por grupo, junto con 2 profesores por grupo como mínimo.</p> <p>Duración: 2 horas.</p> <p>Horario de visita: 1er turno 9,30 h, 2º turno 12,00 h.</p> <p>Actividad gratuita, desplazamientos incluidos Ficha de solicitud por fax al 941-291302 o correo postal.</p> <p>Del 9 de septiembre al 23 de octubre.</p>

<b>3<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>SOTOS DE ALFARO</b>	<p>Visita guiada por monitores para recorrer la ribera del río Ebro. En la localidad de Alfaro se encuentran los sotos de ribera más importantes de la región. Numerosos caminos y senderos nos facilitan la visita. Esta zona comprende los escasos bosques de ribera con arbolada maduro de nuestra comunidad. Los alumnos visitan el centro de interpretación y realizan un itinerario didáctico por el la Reserva Natural. Los objetivos son la sensibilización del alumnado sobre la importancia de las reservas naturales y los sotos de ribera. Comprender la importancia de estos sotos para la biodiversidad riojana. Valorar las actividades humanas que han venido produciéndose en estos ecosistemas.</p> <p>Distancia desde el colegio: Teléfonos de contacto:941182999</p>
<b>SALIDA A ESQUIAR</b>	<p>Viaje hasta la estación de Valdezcaray donde los alumnos de 5º y 6º de Primaria guiados por monitores practicarán el deporte de la nieve durante todo el día. Salida a las nueve de la mañana regreso aproximado a las cinco y media.</p> <p>Los objetivos de esta salida es que los alumnos realicen una actividad lúdica y una convivencia con sus compañeros en ámbitos diferentes al habitual. Ampliar su repertorio motriz conociendo otra modalidad de deslizamientos, esta vez sobre nieve. Conocer la riqueza de nuestra comunidad al estar la estación de esquí en ella, a escasos 60 kilómetros de Logroño.</p> <p>Teléfonos de contacto: 902 35 02 35</p>
<b>VISITA A ASPACE</b>	<p>5º. Dentro de la Semana de los Discapacitados. Tlno.: 941261910</p>
<b>VISITA A ARPS (LOS ÁNGELES)</b>	<p>5º. Dentro de la Semana de los Discapacitados. Tlno.: 941238022</p>

<b>3<sup>er</sup> CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS</b>
<b>PEQUEVALVANERADA</b>	5º y 6º de Primaria. Organiza ADONAR (Asociación de Donantes de sangre) con el objetivo de iniciar a los más pequeños en valores humanos y solidarios. Recorrido desde el Colegio hasta el Parque San Miguel y luego hasta el Parque de La Grajera en el mes de Mayo. Regreso en autobús. Teléfono de la Asociación: 941234056
<b>VIAJE DE FIN DE CURSO</b>	5º de Primaria. Visita San Andrés y su museo etnográfico para apreciar la vida en la sierra de nuestros antepasados. Ruta por los caminos entre San Andrés y Lumbreras. Comida en Lumbreras y visita al parque de multiaventura de Lumbreras. Regreso a Logroño. Distancia desde el colegio: 53 km Teléfonos de contacto del albergue de Lumbreras 941468262
<b>VIAJE DE ESTUDIOS SANTOÑA</b>	Los alumnos de 6º de Primaria realizan el viaje de estudios para celebrar el final de su etapa de primaria y su paso por el colegio. El viaje de estudios es una salida en la que los alumnos duermen fuera del centro alguna noche. En las últimas ocasiones el viaje es a Santoña (Cantabria). Monitores especializados guían a los alumnos en numerosas actividades, piragüismo, hípica, deportes en la naturaleza, talleres... Distancia desde el colegio: 203 km <b>Complejo Turístico Deportivo "El Albergue"</b> Ctra. Santoña - Cicero, s/n. 39740 Santoña (Cantabria). España. Fax: 942 66 25 23.
<b>VIAJE DE ESTUDIOS EL MOLINO</b>	Los alumnos de 6º de Primaria realizan el viaje de estudios para celebrar el final de su etapa de primaria y su paso por el colegio. El viaje de estudios es una salida en la que los alumnos duermen fuera del centro alguna noche. A 7 Km. De Villarcayo (Burgos) los alumnos pernoctan en cabañas de madera y realizan actividades de piragua, escalada, senderismo, bicicleta, etc. Distancia desde el colegio: 200 Km. Centro Rural "El Molino de Butrera". Tlno Silvia: 699460223
<b>SENDA VIVA</b>	TUDELA 948 088 100 Parque atracciones. Naturaleza y aventura.
<b>PARQUE SALBURUA EN VITORIA.</b>	902995825 Naturaleza y aventura.

**EMPRESAS DE AUTOBUSES**

<b>LA RIOJA EN RUTA</b>	Teléfono: 639723500 – 941499311 Fax: 941499311 Jesús Abadía	lariojaenruta@lariojaenruta
<b>LA VIANESA</b>	C/ Jaime Velasco 10 Polígono La Alberguería S/N 31230 Viana (Navarra) Teléfono: 948 645 231 Fax: 948 446 227 Telf Logroño: 941 23 42 40	<a href="mailto:lavianesa@lavianesa.com">lavianesa@lavianesa.com</a> <a href="http://www.lavianesa.com">www.lavianesa.com</a>
<b>RIOJACAR</b>	Polígono La Portalada II La Nevera M-4 Logroño (La Rioja) Tfno.: 941 500200 Fax.: 941 245515	info@riojacar.com
<b>AUTOYÓN S.L.</b>	Carretera de Logroño, No. 3 01320 - Oyon (Alava) Teléfono: 945 601 204 Fax: 945 622 280	
<b>AUTOCARES MARTÍNEZ S.L.</b>	C/ Rodejón 24 Pol. San Lázaro Tlno.: 941210918 Fax: 941207469	

## XVIII.- RELACIONES DEL CENTRO CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO



## **XIX.- MODIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

- **Modificación:** En la última sesión del Consejo Escolar de cada curso escolar se debatirán y votarán las enmiendas propuestas por cualquier sector del Órgano Colegiado y que hayan sido presentadas en la Dirección del Centro a lo largo de todo el curso. Las modificaciones aprobadas serán incorporadas al Reglamento.
- **Difusión:** Este Reglamento se difundirá a la Comunidad Educativa por los siguientes procedimientos:
  - Un ejemplar del Reglamento estará siempre en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - Se habilitará un enlace en la página web del centro donde podrá ser consultado en cualquier momento:  
**<http://centros2.pntic.mec.es/cp.madre.de.dios>**
  - Se editarán ejemplares para su reparto entre los profesores y los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
  - Se elaborará un resumen del Reglamento que será repartido a todos los padres en el mes de octubre y a partir de esa fecha en el momento de realizar la matrícula.
  - En la primera reunión anual de padres, los tutores comentarán los principales puntos del reglamento.
  - En la primera reunión del Consejo Escolar de cada año se recordará su existencia y se repartirán ejemplares a los nuevos miembros.
- **Aprobación:** Este Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Madre de Dios en sesión ordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2010 por mayoría absoluta de sus miembros.