



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I. Consideraciones Generales.

CAPÍTULO II. Normativa Legal. Ámbito De Aplicación.

CAPÍTULO III. Principios Generales. Objetivos del Centro.

CAPÍTULO IV.

IV.a) Organigrama de Participación de la Comunidad Educativa.

IV.b) Organización funcional, modalidad de jornada, horario, entradas, salidas y estancia en el centro, absentismo escolar, medidas en caso de enfermedad o accidente, desplazamientos en el Centro, utilización de instalaciones, aseos, patios de recreo, información a las familias. plan de seguridad y evacuación.

CAPÍTULO V. Recursos Humanos.

A) Del profesorado: Adscripción, asistencia y sustituciones.

B) Del alumnado: Adscripción y agrupamiento; alumnado de I3A; de nuevo ingreso; de primera incorporación al sistema educativo; repetidores; acnees; acneaes.

CAPÍTULO VI. Órganos Unipersonales.

CAPÍTULO VII. Órganos Colegiados. Consejo Escolar.

CAPÍTULO VIII. Organización Del Profesorado.

a) Claustro.

b) Comisión de coordinación Pedagógica (CCP)

c) Equipos de Ciclo.

d) Tutorías.

f) Otras funciones de Coordinación: ITED, Representante CPR; Coord. Bibliotecas,...

CAPÍTULO IX. Derechos y deberes del profesorado.

CAPÍTULO X. Derechos y deberes de los alumnos.

CAPÍTULO XI. Derechos y deberes de los padres y madres.

CAPÍTULO XII. Evaluación, exámenes, calificaciones y boletines, tareas para casa.

CAPITULO XIII. Servicios Complementarios: Comedor Escolar-Aula Matinal. Normas de Uso.

CAPITULO XIV. Actividades Escolares y Extraescolares.

CAPÍTULO XV. Recursos materiales: utilización de los espacios y condiciones de uso de las instalaciones.

CAPÍTULO XVI. Relaciones del Centro con su entorno.

CAPÍTULO XVII. Evaluación y seguimiento. Modificaciones al reglamento. Disposiciones finales.

INTRODUCCIÓN.

Las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC) es un documento que forma parte del Proyecto Educativo del Centro y regula el funcionamiento diario del colegio.

Las NOFC contienen, además, el Plan de Convivencia del Centro, que recoge las normas de convivencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo.

Se concibe como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se deriva del Proyecto Curricular. El artículo 124 de la LOE y el artículo 68 de la LEEX incluyen las normas de organización y funcionamiento que pretenden garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia, ajustándose a lo establecido en las Instrucciones de 27 de junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa, por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura, así como la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado (Decreto 50/2007, de 20 de marzo. DOE nº 36).

El artículo 120 de la LOE con las modificaciones introducidas por la LOMLOE establece lo siguiente:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedando redactados en los siguientes términos:

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la

laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.»

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

El CEIP SANTÍSIMA TRINIDAD de Trujillanos se constituye como una Comunidad Educativa y este Reglamento, que forma parte integrante del Proyecto Educativo del Centro, tratará de garantizar la buena organización del Centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

Regular las relaciones personales entre todos los sectores de la Comunidad Educativa: docentes, alumnos y alumnas, familias y personal no docente.

Establecer claramente sus deberes y derechos que se notificará cada inicio de curso a los docentes mediante la difusión de estas NOFC.

Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

CAPÍTULO II

NORMATIVA LEGAL.

1.- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

2.- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE Nº 106 de 4 de mayo)**

3. **DECRETO 107/2022, de 28 de julio**, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.que se establece el currículo de Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. **Circular Nº 1/2022**, de 21 de julio, de la Secretaría General de Educación relativa a las comunicaciones llevadas a cabo en los centros educativos y la grabación de imágenes en el marco de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

5.- **DECRETO 50/2007, de 20 de marzo**, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6. **Decreto 142/2005**: 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura.

7. **Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar**

Social: Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

8. INSTRUCCIÓN 11/2022, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE CONVOCA LA SELECCIÓN DE CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR “AYUDA ENTRE IGUALES. ALUMNADO ACOMPAÑANTE. ESPACIOS ESCOLARES PARA LA CONVIVENCIA”.

9. Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

10. Orden de 28 de febrero de 1996 por lo que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

11. Orden de 19 de mayo de 2000 (DOE de 20/5/2000) por la que se regula la Nueva Jornada en los Centros de Educación Infantil y Primaria, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente documento “NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO”, en *lo sucesivo NOFC* afecta a:

- Todos los docentes, monitoras de comedor, y cualquier otro personal cuya actuación profesional se desarrolle en relación con el centro (Orientadora del EOEP, etc...).
- Todo el alumnado y sus familias o tutores/as legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal de Administración y Servicios.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- * Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- * En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vaya el alumnado acompañado por los docentes y, puntualmente, familias.
- * En aquellas actividades extraescolares contempladas o no en la PGA y tras visarse por la inspección, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad

de profesorado, familias u otro personal contratado por la administración local o autonómica.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS GENERALES.

- 1.- La Comunidad Escolar la componen el alumnado, padres/madres, AMPA, maestros/as, personal no docente e Instituciones. Se posibilitará y facilitará las relaciones entre los distintos componentes de ella.
- 2.- Todos los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a participar en las decisiones de los Órganos Colegiados a través de sus representantes.
- 3.- Todos tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.

OBJETIVOS DEL CENTRO.

- 1.- Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas y personas.
- 2.- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.
- 3.- Favorecer el desarrollo de capacidades, espíritu crítico, creatividad e iniciativa personal.
- 4.- Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas a lo largo de toda la etapa escolar para el desarrollo de las Competencias Básicas.
- 5.- Lograr el adecuado equilibrio en el trabajo y valoración de los saberes básicos, así como las competencias que tienen que estar reflejadas en los criterios de evaluación de cada nivel.
- 6.- Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- 7.- Conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- 8.- Intentar conseguir la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.
- 9.- Acoger al alumnado de Educación Infantil de 3 años mediante un periodo de

adaptación durante las dos primeras semanas lectivas en el mes de septiembre, contando con la ayuda de los especialistas (PT, AL,...).

10.- Potenciar el uso de las TIC, a través de trabajos colaborativos y proyectos desarrollados en el Centro como un recurso didáctico fundamental para los aprendizajes.

11.- Potenciar el uso de la Biblioteca mediante un plan de fomento de la lectura, elaborando un proyecto de acuerdo con el plan marco de la biblioteca escolar.

12.- Desarrollar el Plan de Acción Tutorial para compensar desventajas y/o desigualdades y proporcionar los recursos materiales y humanos disponibles.

13.- Potenciar el diálogo para resolver conflictos y mejorar la convivencia en el Centro.

14.- Desarrollar programas de prevención, resolución de conflictos y habilidades sociales.

CAPÍTULO IV

IV. a) ORGANIGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar participarán en la organización del centro a través de los cauces establecidos para ello en la normativa vigente, así como en los recogidos en este Proyecto Educativo.

El organigrama de participación del centro quedaría como sigue:

Profesores/as:

- Equipo Directivo.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Atención a la Diversidad

Padres/madres:

- Consejo Escolar.
- Comisiones educativas.
- Asociación de padres/madres alumnos.

IV. b) ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: MODALIDAD DE JORNADA, HORARIOS, ENTRADAS, SALIDAS, ASISTENCIA, RECREOS,...

MODALIDAD DE JORNADA

La modalidad de jornada escolar responde al de jornada con actividades lectivas en horario de mañana y actividades formativas complementarias y deportivas, en jornada de tarde.

La jornada escolar establece:

Horario lectivo para el alumnado de 25 horas semanales, incluidos recreos, de forma obligatoria, distribuidas de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas.

Cuando el centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo elaborará el nuevo horario general y lo trasladará al Claustro de Maestros/as para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación.

Horario

El centro permanece abierto desde las 7,30 de la mañana. El horario lectivo del centro es de 9,00 de la mañana a 14 h de la tarde. El comedor escolar se atenderá entre las 14:00 y las 15:30h.

Entradas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de entrada y funciones que se exponen a continuación:

- Llegar al Centro con **puntualidad**.
- Las entradas y salidas de clase se harán con orden y sin formar barullos, tanto en pasillos como escaleras.
- ***No se permitirá la entrada de los alumnos y alumnas al Centro una vez que las puertas del mismo se hayan cerrado a las 09:05 horas. El alumnado puede hacerlo en los cambios de clase siempre y cuando esté justificado. Si el retraso es injustificado sólo podrán incorporarse en la hora del recreo.***
- El alumnado hará las filas en los lugares destinados a tal efecto.
- Solo las familias del alumnado de Educación Infantil accederán al recinto escolar con dichos alumnos y alumnas hasta la fila que les corresponda situándose en la misma, retirándose cuando suene el timbre y no entorpeciendo ni interrumpiendo la labor de los docentes.
- A la hora de entrada en cada sesión y de recreos, los alumnos/as se agruparán en filas por cursos en la entrada que le sea asignada por el Equipo Directivo, donde, acompañados/as de sus maestros/as, tutores/as o especialistas, pasarán de manera ordenada y en silencio a sus respectivas aulas. Si el maestro/a tutor/a, por cualquier

causa, no estuviese a la hora de entrada, asumirá su función el Jefe o Jefa de Estudios u otro maestro/a que esté libre para sustituirlo y que será avisado por el Equipo Directivo.

- Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán 5 minutos después del horario de entrada habitual al Centro.
- En aquellos casos de retrasos continuados, habituales e injustificados de los alumnos/as, el tutor/a pasará notificación al Jefe/a de Estudios, éste/a informará a los padres/madres de los mismos y la Dirección tomará las medidas oportunas. Los docentes anotarán en Rayuela las ausencias, retrasos o salidas a deshora del alumnado.
- Los padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados, solo accederán al interior del edificio en los horarios establecidos al efecto: Secretaría, Dirección, entrevista con los tutores/as, o a requerimiento del personal del Centro.
- **Durante el horario escolar el alumnado sólo podrá salir del Centro acompañado por personas adultas o con la debida autorización de sus padres/madres o tutores legales. Además el adulto/a deberá rellenar y firmar la salida del alumnado en secretaría.**
- No se permitirá entrar a los edificios con animales, salvo para actividades debidamente autorizadas (Exhibiciones de perros policía, talleres de Asociaciones para el cuidado de animales, perros guía. etc...) o actividades que se organicen en clase por estar relacionadas con el contenido académico que se esté trabajando.

Fórmulas de entrada:

El edificio de nuestro Centro cuenta con dos entradas, pero solamente se utilizará la principal para el comienzo de la jornada escolar.

Como norma general:

- Las puertas del recinto escolar deberán abrirse 5 minutos antes de la entrada oficial en clase y se cerrarán transcurridos 5 minutos a partir de las 9:00 horas.
- Durante las horas lectivas no se permitirá la entrada al Centro de ninguna persona, a excepción de:
 - Padres/tutores o personas autorizadas que vayan a llevarse a sus hijos/as o a traerles más tarde, siempre que esté debidamente justificado.
 - Aquellos que necesiten realizar gestiones administrativas en horario de Secretaría.
 - Personal de la Administración Educativa.
 - Los autorizados y autorizadas por la Dirección o por algún maestro o maestra.

Salidas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de salida y funciones que se exponen a continuación:

- Las familias llegarán al Centro con **puntualidad** en las salidas para formalizar la recogida de los alumnos/as y si no lo hacen, puntualmente, el docente que esté en el último periodo lectivo, se hará cargo de su alumno/a. Una vez ha pasado la hora de obligada permanencia en el centro, el Equipo Directivo tomará las medidas oportunas.
- Los docentes serán puntuales a la hora de la salida.
- Los alumnos/as saldrán del aula en fila o grupo, juntos, dirigidos por el docente al que le corresponda y sin retrasarse ni quedarse en clase ni en los pasillos, excepto los alumnos/as de comedor que serán conducidos por los monitores correspondientes.

En **Educación Infantil**, el maestro/a sólo permitirá la salida de los alumnos/as del edificio cuando sean recogidos por sus padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados en las puertas de acceso al edificio de Infantil.

- Los padres/madres, tutores legales o adultos autorizados de los alumnos/as de Primaria no accederán a las aulas para recoger a los niños/as, se quedarán en la zona establecida para las entregas de alumnado.
 - Si algún alumno/a tuviera que ausentarse del colegio por causa **justificada** a horas diferentes de las establecidas para las salidas, será preciso que presenten una autorización de sus padres o tutores, o bien, que éstos pasen personalmente a recogerlos. Desde la recogida, la responsabilidad recaerá sobre la persona que lo recoja. El adulto esperará en el vestíbulo del edificio hasta que el personal del centro se lo entregue.
 - En caso de accidente de algún alumno/a, en las horas de permanencia en el Centro, el docente o monitor del mismo deberá comunicarlo a la familia y a la Dirección del Colegio y se adoptarán las medidas que se consideren más oportunas.
 - A partir de 3º los alumnos/as podrán marcharse a casa solos/as o esperar a sus progenitores dentro o en las cercanías del recinto escolar. En ambos casos los tutores legales deben firmar una autorización específica a tal fin y se adjuntará al expediente del alumno/a
 - Los adultos autorizados para recoger a los niños/as deberán abandonar el recinto escolar lo antes posible. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a los 10 minutos de las horas establecidas para la entrega de los alumnos/as por motivos de seguridad y por no interrumpir los horarios del comedor.
- En el caso de tener que salir por algún asunto, los padres/madres se lo comunicarán previamente al tutor y el alumno/a será recogido/a por aquellos en secretaría, dónde tendrán que firmar un documento para poder sacar al alumno/a del centro.

- Los miembros de la AMPA podrán acceder al Centro siempre que lo requiera el desempeño de sus funciones. Si en algún caso, tienen que venir acompañados de sus hijos, éstos no podrán acceder a las aulas sin supervisión de un adulto.

Fórmulas de salidas:

- El alumnado de Educación Infantil, por sus especiales características, saldrá unos minutos antes del horario general que será determinado por el Claustro de profesores a principios de curso.
- El alumnado de Educación Infantil que asista al servicio de comedor escolar será acompañado por las monitoras para dirigirse directamente al comedor.

Estancia en el Centro:

1) Cada alumno/a y el conjunto de una clase se deben responsabilizar del aula que les corresponde y del material y mobiliario de su interior. Así mismo, se respetará la decoración, los trabajos y todo tipo de materiales y objetos que se expongan en los pasillos y otros espacios comunes del centro, los trabajos de los alumnos/as expuestos en los pasillos, etc.

2) Si durante las horas lectivas, cualquier maestro/a tuviera que ausentarse de la clase, los alumnos/as continuarán desarrollando la actividad docente, sustituyéndole otro maestro/a disponible en ese momento y si no existe, el Jefe/a de Estudios resolverá lo que proceda.

3) Mientras duren las clases los alumnos/as deberán permanecer en sus aulas respectivas no se ausentarán de ellas sin autorización expresa del maestro/a. Así mismo, tratarán de no interferir en las actividades del resto de las aulas en los cambios de clase.

4) En los espacios comunes (pasillos, servicios, etc.) se evitará jugar, correr, gritar, cantar y silbar. No se permanecerá en los pasillos (incluso en recreos con lluvia) durante el tiempo del recreo ni una vez finalizadas las clases, salvo que se esté en compañía de un docente.

La monitora del aula matinal se encargará de acompañar a los alumnos y alumnas hasta las filas. Dicha monitora, junto con las del comedor escolar, serán las responsables del alumnado durante su permanencia en las estancias comunes en el horario de ambos servicios.

Finalizado el horario lectivo, los alumnos/as no podrán permanecer en el recinto escolar a no ser que se responsabilice de ellos algún maestro/a del Centro o monitor/a autorizado/a.

5) Se respetará la integridad física y moral de los demás (absteniéndose de peleas, burlas, insultos, comentarios imprudentes, etc.) y los objetos personales, propios y ajenos.

ABSENTISMO ESCOLAR

La asistencia del alumnado a clase es **obligatoria**, durante todos los días lectivos del curso, establecidos en el calendario escolar anual.

Las faltas de asistencia y retrasos reiterados a clase deberán justificarse por escrito al tutor/a del niño/a, quien lo registrará diariamente en Rayuela.

En el caso de que se produjese **ABSENTISMO ESCOLAR**, por faltas reiteradas de asistencia no justificada, se realizarán los trámites pertinentes de la Normativa establecida al efecto (Protocolo de absentismo).

En el caso de que un alumno/a tuviera que salir de clase en el horario escolar, por causa justificada, la familia tendrá que avisar través de la plataforma Rayuela o bien con la presencia del padre/madre de esta situación, y previo permiso del maestro/a responsable, esperará hasta que personal del centro se lo entregue al familiar o adulto debidamente autorizado. Deberá rellenar la autorización correspondiente a las salidas del Centro en horario escolar.

ACTUACIONES DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Nuestro Centro llevará a cabo actuaciones tanto de carácter preventivo para la detección y la intervención en aquellos casos que sea preciso.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Campaña de orientación individual a familias con perfil de riesgo y, en caso de que exista, a través de la escuela de familias.
- Adopción de medidas educativas compensatorias (apoyos y refuerzos) para alumnos/as en situación de riesgo.
- Potenciación de la Acción Tutorial tanto con el alumnado como con las familias.
- Coordinación con todas las instituciones relacionadas con la atención de menores, en especial con el Servicio Social de Base.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN Y CONTROL

Protocolo de actuación.

El procedimiento a seguir para controlar las faltas de asistencia del alumnado, especialmente aquellas que no son justificadas, es el siguiente:

- 1.- El tutor/a controlará diariamente las ausencias del alumnado y registrará la falta en Rayuela.
- 2.- Cuando el número de ausencias injustificadas superen las 2 faltas, 48 horas, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.
- 3.- La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el tutor y el Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados.
- 4.- A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como, las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.
- 5.- Si las familias no acudieron al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica un informe técnico y la elaboración de un "Programa Individual de Intervención" con el alumnado y su familia, en el que se definirán objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones.
- 6.- Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente.
- 7.- Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia al responsable del Servicio Social de Base.

MEDIDAS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

- Cuando por enfermedad o accidente, un alumno no pueda participar con normalidad en la clase de Educación Física, deberá presentar a su maestro/a tutor/a y/o al maestro/a de Educación Física un escrito razonado por parte de sus familias o responsables legales.
- En aquellos casos en que, debido a accidentes, enfermedad, indisposición, etc..., sea necesario llevar a un alumno/a al médico, desde el propio Centro se tratará de comunicarlo con la mayor rapidez posible a las familias o responsables legales.

- En los casos de enfermedad del alumnado, en los que se considere que no existe urgencia, se procurará telefonear directamente a su familia para que proceda a su recogida en el Centro.

- La Jefatura de Estudios, junto con el Responsable Educativo en Salud, controlará la relación de todos los casos de alergias y otras enfermedades que precisen medicación urgente con sus respectivos protocolos de actuación. Por otra parte, cada tutor/a, en su aula, custodiará los casos del alumnado de su grupo y los correspondientes protocolos de actuación individual. Cada tutor/a dejará la información en el tablón de su clase, tapando los datos para no ser visto por el alumnado, pero teniéndolo presente para ser visto por el resto de docentes del centro cuando sea necesario. De la misma manera el Responsable Educativa en Salud lo hará en la sala de profesores/as.

DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL CENTRO

Los maestros y maestras responsables del alumnado en cada momento acompañarán en los desplazamientos (entradas y salidas al aula, patio,) al grupo de alumnos/as por las diferentes dependencias del colegio evitando gritos, carreras y de la forma más ordenada posible respetando al resto del alumnado.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

LOS ASEOS/SERVICIOS

- El alumnado de Educación Infantil utilizará los aseos de sus respectivas aulas en las horas establecidas en las rutinas y siempre que sea necesario.
- El alumnado de Educación Primaria utilizará los aseos en los cambios de clase y antes de salir al recreo o a la entrada del mismo, salvo situaciones excepcionales en las que tengan que hacerlo durante dichos períodos.
- Se cuidará especialmente el uso adecuado de los servicios, usándolos de forma correcta, procurando mantenerlos lo más limpio posible. Desde las tutorías se incidirá en la limpieza y uso correcto de los mismos, cerrar los grifos adecuadamente, ... Incidir en que no se usen toallitas y no se arrojen objetos dentro del inodoro.
- El acceso a los aseos, ya sea durante el período de clases o durante los recreos, deberá ser controlado y, en la medida de lo posible, acceder de uno en uno, poniendo especial cuidado en el control de las puertas de acceso al edificio, que deberán estar cerradas o convenientemente vigiladas.

PATIO DEL RECREO

Criterios generales:

Durante los recreos, todo el alumnado estará en los patios. A **ningún alumno/a se le privará del derecho al recreo**, salvo por circunstancia de enfermedad. Se permite que se prive al alumnado de jugar durante una parte del tiempo de recreo ante comportamientos contrarios. También se puede optar por asignar alguna labor de servicio dentro del Centro. Ningún alumno/a quedará en la clase sin estar a cargo de algún docente, en los casos de hallarse impedido/a por enfermedad o incapacidad.

Normas de uso:

- 1.- El recreo en Educación Infantil se desarrollará en su patio correspondiente.
- 2.- El recreo de Educación Primaria será de 30 minutos y se podrá utilizar tanto el patio como la pista polideportiva que queda dividida en tres partes: fútbol, baloncesto y juego libre. Cada ciclo hará uso de la misma según el cuadrante colocado por el maestro de Educación Física en la puerta de la SUM. Está prohibido jugar al fútbol en la zona de tierra.
- 3.- A inicio de cada curso, la Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia, respetando la ratio maestro/alumno establecida por las instrucciones de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura de 27 de junio de 2006. La vigilancia de los alumnos se organizará de la manera más eficaz, teniendo presente los espacios, características especiales de alumnos, etc.
- 4.- El alumnado no podrá permanecer en las aulas sin la presencia de algún docente. El alumnado que, por cualquier razón no haya salido a los patios de recreo, deberá quedar bajo la vigilancia, control y responsabilidad del docente correspondiente.
- 5.- Durante el período de recreo se evitarán juegos o actividades que supongan un riesgo.
- 6.- Los docentes del turno de vigilancia abogarán porque el recreo sea un espacio de convivencia acorde con el ámbito educativo y le harán saber a los tutores y tutoras correspondientes las incidencias, si las hubiera, respecto de los alumnos/as de su tutoría.
- 7.- El cuidado y vigilancia de los recreos se dispondrá de acuerdo a lo establecido en las oportunas normas reguladoras elaboradas por la Administración Educativa. En principio, será un turno a razón de un docente por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción en Educación Infantil, debiendo estar siempre presente un mínimo de dos docentes.
- 8.- El sistema de turnos no exime de la permanencia en el Centro ni de las responsabilidades tutoriales.

9.- Los turnos serán rotativos por días de la semana. Los días de celebraciones pedagógicas, todos los docentes se implicarán en la vigilancia de patios.

10.- En los días en los que las condiciones meteorológicas no nos permitan salir al patio, los grupos se quedarán en sus respectivas aulas. Los docentes que queden libres porque ese día no les toque turno de recreo pasarán por las aulas a apoyar o por si el maestro/a que esté vigilando necesita salir. Es importante no confundir al docente en turno de recreo con el tutor o tutora del grupo, quien solo y exclusivamente se permanecerá en el aula si le toca en el turno. No necesariamente tiene que quedarse por ser tutor/a. En el caso de Infantil, no hay que hacer ningún apoyo porque los docentes a quienes les toca turno de recreo deben permanecer cada uno en un aula, pero en Primaria nos encontramos con el problema de que hay seis aulas y dos docentes en turno de recreo. Será en las cuatro aulas restantes donde habrá turnos de maestros que estén librando dicho día. El cambio se hará a las 12h, de tal manera que cada docente libre estará 15 minutos.

11.- Durante el horario de recreo no se permitirá entrar en el edificio escolar salvo autorización de algún docente y por causa justificada.

12.- No se puede entrar en el jardín "Mini Cornalvo" NUNCA.

13.- Debe tenerse el patio de recreo limpio. Los papeles, restos de comidas, etc. se tirarán en las papeleras puestas para ese fin. Infantil merienda en sus aulas.

14.- No se autorizan los juegos violentos que puedan ocasionar daños físicos a cualquier compañero/a o a sí mismo. El maestro/a tutor/a comprobará que al término de la clase o salida al recreo ningún alumno/a quede dentro del aula y, si por algún motivo o circunstancia alguien quedara dentro de ella, deberá ser acompañado por el maestro/a que lo ordena.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias recibirán información acerca de las actividades académicas por las siguientes vías: Plataforma Rayuela, página web del colegio, agenda escolar, boletines trimestrales, entrevistas personales, contactos telefónicos,...

El profesorado del Centro recibirá a las familias, preferentemente, dentro del horario complementario y destinado para ello.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres, madres y tutores/as legales del grupo de alumnos/as, y las entrevistas individuales que sean necesarias, además de aquellas que se consideren necesarias en función de las necesidades del Centro o del grupo. En la primera reunión, a la que asistirán, si lo consideran oportuno, los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global de trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación, horarios, recursos del Centro, la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades extraescolares.

En cuestiones que puedan afectar a la mayoría o a la totalidad de las familias del Centro

(becas, admisión de alumnos/as, ayudas de comedor, ...), se recurrirá a convocar reuniones informativas o bien a notas informativas desde la Dirección, la Jefatura de Estudios o la Secretaría del centro, que se harán llegar a los padres y madres a través de sus hijos e hijas o de la plataforma Rayuela, exponiendo esta misma información en los tableros de anuncios del colegio. Toda la información estará al día en la página web.

El menú mensual del comedor escolar se comunicará a las familias para su conocimiento, y así adopten las medidas oportunas para el desarrollo de una dieta equilibrada de sus hijos/as.

No podemos olvidar como un elemento importantísimo de comunicación todos aquellos medios que facilitan la información y circulación de la misma entre los miembros de la comunidad educativa: correo electrónico, teléfono, y sobre todo, el Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet (RAYUELA SEGUIMIENTO), que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección y un documento de Planificación/Seguimiento y Control de Acciones Correctoras de elaborados por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos de la consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura.

De acuerdo a las indicaciones y planos contenidos en el citado Plan de Autoprotección, existe un “PLAN DE EVACUACIÓN” que contiene diferentes planos y desarrolla las instrucciones e indicaciones para casos de emergencia.

Una vez al año se llevará a cabo un simulacro de evacuación de acuerdo a las indicaciones recogidas en el referido Plan.

La Dirección será la responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en la Jefatura de Estudios o Secretaría.

Las instituciones competentes deberán subsanar las deficiencias que se detecten en las instalaciones, accesos y equipamiento.

CAPÍTULO V.

RECURSOS HUMANOS.

A) Del profesorado:

1.- Adscripción.

La adscripción del profesorado se realizará según la legislación vigente en cada momento. A finales de junio se podrá realizar una adscripción de curso de carácter provisional, siendo la definitiva en septiembre, atendiendo a criterios establecidos en las instrucciones del 27 de Junio de 2006 por la que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria o cualquiera otra normativa legal reguladora de este procedimiento.

2.- Asistencia.

El control de la asistencia del docente será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección. Cualquier ausencia o retraso deberá notificarse a Jefatura, donde se entregarán los justificantes preceptivos. Si la ausencia es previsible, se avisará con la suficiente antelación.

Jefatura de Estudios, con el VºBº de Dirección, remitirá al Servicio de Inspección, antes del 5º día lectivo de cada mes, los partes de faltas del mes anterior, junto con los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros. Una copia del parte de faltas quedará en la Secretaría del Centro.

La Directora comunicará a Inspección Educativa, en el plazo de 3 días, cualquier ausencia o retraso injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito al maestro/a correspondiente.

3. Asuntos particulares.

Los permisos por asuntos particulares del personal docente no podrán ser disfrutados por más de un docente al día, excepto si es una causa sobrevenida, la cuál, deberá ser justificada.

La Dirección del Centro lo aprobará a los 3 días hábiles, si en ese plazo alguien reclama ese día, se tendrá en cuenta (Orden del 29 de agosto de 2024):

1. Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar.
2. El día y la hora de la entrada de la solicitud en el registro del centro.

Una vez concedido el permiso, sólo podrá ser alterado si se aprecian circunstancias organizativas que lo impidan y/o no quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado o por la renuncia de la parte solicitante. En reunión de Claustro del curso 2023 y 2024, se acordó que el docente que lo solicita lo realizará antes de las 72 horas.

Cada vez que se solicite un día de asuntos particulares, se informará a través de la Plataforma Educativa Rayuela y en el tablón de la sala de profesores.

4.- Sustituciones.

Ante la falta o retraso de un docente, el alumnado será atendido por un docente sustituto o, en su defecto, por el que en ese momento no esté atendiendo a ningún grupo de alumnos/as. Los docentes que se encuentren cerca de ese aula deberán colaborar hasta que la necesidad esté cubierta.

Estos retrasos o faltas deberán ser justificados ante la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

En caso de ausencia de algún docente al Centro, no sustituido por la administración, la Jefatura de Estudios procederá a organizar la sustitución siguiendo los siguientes criterios:

Reunidos el Claustro de maestros y maestras se explica que al incluir en el horario lectivo una hora complementaria más, no es posible seguir con la dinámica del año pasado. En el curso anterior, todas las horas de reducción del profesorado estaban acompañadas en el cuadrante de sustituciones por otro docente en hora de coordinación o apoyo. El docente con hora de reducción sólo sustituiría, de forma excepcional, cuando el otro docente no estuviera disponible. Este año para poder seguir con esa dinámica, habría que poner la reducción en las horas de recreo, las cuales, también son lectivas. Al final, se llega a la siguiente acuerdo: las dos horas de reducción se quitarán de las horas lectivas de docencia y se rotarán en igualdad de condiciones, en el caso de que coincidan varios docentes en un mismo día para realizar la sustitución, independientemente de que sea por coordinación o reducción. El Equipo Directivo estará en el cuadrante de sustituciones en su hora de reducción y además, sustituirán cuando no haya maestros/as sin docencia en dicha sesión. Los y las docentes con reducción horaria por ser mayores de 55 años no harán sustituciones.

B) Del alumnado:

1.- Adscripción y agrupamiento

Las nuevas incorporaciones de alumnado al Centro y alumnado que no promociona se distribuirá de una forma única, ya que, solo contamos con una línea.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS UNIPERSONALES .

1.- Los órganos ejecutivos constituyen el Equipo Directivo del Centro.

2.- Los Órganos ejecutivos de gobierno lo forman el/la Directora/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

3.- Las competencias del Equipo Directivo y de la Directora se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa. Las funciones y competencias del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a continúan siendo las establecidas en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico establecido en el RD 82/1996.

El nombramiento y cese de los órganos de gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los Centros Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.- El Equipo Directivo dispondrá en su horario de, al menos, una hora semanal en común para realizar labores de coordinación, programación de actividades y evaluación del funcionamiento del Centro.

5.- En caso de ausencia de la Directora, será sustituida por la Jefa de Estudios y en su defecto por la Secretaria. En el caso que se ausenten los tres, la Directora nombrará a un maestro/a.

6.- En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, la Directora del Centro le asignará otras tareas.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, con las funciones establecidas en los artículos 127, 128 y 129 de la Ley Orgánica para la Mejora

Consejo Escolar

Composición:

El Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora del Centro, que será su Presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la AMPA, legalmente constituida, más representativa del Centro.
- Un representante del Ayuntamiento. En nuestro caso, el alcalde.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con Voz, pero sin voto.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos o la mayoría de sus miembros, pudiendo hacerse de manera telemática. En las reuniones ordinarias, la Directora o la Secretaria, enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de **una semana**, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar, a propuesta de la Directora, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Así mismo, el Consejo Escolar puede nombrar una comisión permanente para tratar, en procedimiento de urgencia, temas que no puedan esperar a las convocatorias ordinarias.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

En todo lo que no contradiga los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro se seguirá rigiendo por lo establecido en el RD 82/1996 y en la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar funcionarán, siempre que se estime necesario, las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Actividades Extraescolares.
- Comisión de Supervisión y Mantenimiento del Edificio.
- Persona que impulsa las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Cualquier otra que se cree por acuerdo válido del Consejo Escolar.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Para velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado se constituirá en nuestro centro una Comisión de Convivencia integrada por la Directora, que actuará como Presidenta, la Jefa de Estudios, un maestro/a y un padre o madre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Directora podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador/a o Mediadores/as en la solución conciliada de conflictos.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del

Centro.

- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

OTRAS COMISIONES

Las que ocasionalmente decida crear el Consejo Escolar para asuntos específicos. Su regulación (composición, coordinación, funciones, reuniones,...) se formulará en el momento de la propuesta y se reflejará en acta.

El Consejo Escolar queda facultado para dar por terminada la comisión y sus fines, una vez haya concluido el cometido para el que fue creada.

CONVOCATORIAS Y SESIONES

- 1.- Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidenta y Secretaria o en su caso, de quien les sustituya, y la mitad al menos, de sus miembros. En caso de falta de *quórum*, se celebrará una segunda convocatoria, para lo cual sólo será necesaria la presencia de la Presidenta, la Secretaria y 1/3 de los miembros.
- 2.- La Presidenta concederá la palabra, y se procurará que las intervenciones sean

concisas y claras.

3.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

ACTAS

1.- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la Secretaria, 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.

2.- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo 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 en el plazo que señale la Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

CAPÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

En el Centro existirá para la colaboración y el trabajo en equipo de los docentes, los siguientes órganos de coordinación docente:

a) El Claustro de docentes.

El Claustro de docentes tiene las atribuciones que legalmente les son reconocidas en el artículo **128 de la LOMLOE**.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros/as en el gobierno del centro, con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro tiene atribuciones en diversos ámbitos, como la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la aprobación del NOFC, la evaluación del centro y la propuesta de medidas para la mejora de la calidad de la enseñanza.

Artículo 129 de la LOMLOE.

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.

6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.
12. respectivas normas de organización y funcionamiento.

REUNIONES.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de inicio de las sesiones, se requerirá la presencia de la presidenta y secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no existir *quórum*, el claustro se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Se fija como *quórum* de válida constitución en segunda convocatoria cuando estén presentes la presidenta, la secretaria y, al menos, la tercera parte de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y del NOFC, así como, sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

ACTAS

De cada sesión que celebre el Claustro, se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como, el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, 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 en el plazo que señale la

presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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

Las actas se aprobarán por asentimiento, en la misma o en la siguiente sesión.

VOTACIONES.

El Claustro tomará sus acuerdos mediante alguno de los siguientes procedimientos de votación:

a) Votación a mano alzada; primero levantarán el brazo quienes aprueben el acuerdo, después los que estén en contra y, finalmente, quienes se puedan abstener.

b) Votación secreta; mediante papeletas, que será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando se dé una situación con implicaciones personales para alguno/a o algunos/as de los asistentes.
- Cuando se trate de elecciones de personas para cargos y/o servicios.
- En los asuntos relacionados con materia económica.
- Cuando lo determine la Presidenta por la delicadeza o complejidad del asunto o cuando lo solicite por mayoría del Claustro.

b) La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Dirección, que será su presidenta, la Jefatura de Estudios, los coordinadores/as de ciclo, ITED, coordinadora de Biblioteca, un miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que corresponda al Centro, actuando como secretario el docente de menor edad.

También se podrá convocar a los coordinadores de los diferentes proyectos si hay algún punto específico a tratar sobre ese proyecto.

La composición, la organización y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establece el artículo 44 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Comisión de Coordinación Pedagógica realizará las siguientes funciones:

- Diseñar el Plan de Atención a la Diversidad.
- Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el Centro.
- Establecer las líneas directrices de todas aquellas actuaciones que estén relacionadas con la educación en valores, la cultura extremeña y la erradicación de la violencia de

género.

- Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Proponer al claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación, así como, las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como, coordinar responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el PEC.

Calendario de reuniones

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá un calendario de reuniones que se entregará a todos sus miembros una vez nombrados los coordinadores de ciclo. Se reunirá al menos una vez al mes para labores de seguimiento. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

c) Equipos de Ciclo.

El Equipo Educativo de Ciclo estará constituido por todos los docentes que impartan docencia en el mismo ciclo. Los especialistas que impartan clases en varios ciclos, serán adscritos a aquel en el que más horas impartan. Estará coordinado por un tutor/tutora o especialista, elegido por los docentes de ese ciclo en la primera reunión de equipo de cada curso escolar. Será la persona encargada de levantar acta de las reuniones.

Los Equipos de Ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias para la realización de las tareas de planificación y evaluación de acuerdo a lo establecido en el calendario anual general de reuniones. En cualquier caso, se celebrará una reunión cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador/a. Una copia deberá entregarse a la Jefa de Estudios.

Desde Dirección, en la elaboración del Plan General Anual, se incluirán las propuestas y actividades elevadas por los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo realizarán las funciones para las que les faculte la legislación en vigor:

- Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.

- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las diferentes actividades complementarias y extraescolares que pretendan llevar a cabo durante el curso escolar.
- Llevar a cabo la evaluación, seguimiento y mejora del aprendizaje de los alumnos, así como, la adopción de la decisión de promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- Establecer los criterios para conseguir un adecuado clima de convivencia y un tratamiento educativo coordinado entre los profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo nivel, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará, si es posible, una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso, y de acuerdo con el calendario de evaluación interna del centro, los Equipos de ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicho documento, que será redactado por el coordinador/a, será entregado al Equipo Directivo antes de la fecha que éste indique para que lo incluya en la Memoria final y será tenido en cuenta en la elaboración de la Programación General Anual y en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular del curso siguiente.

d) Tutoría.

La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo, salvo que, por necesidades de organización, la Jefatura de Estudios disponga otra opción.

A los docentes itinerantes sólo se les asignará tutoría cuando éste sea su Centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Secretaría, la Jefatura de Estudios y la Dirección se les adjudicará tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado y, para facilitar su desarrollo, la Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones con el conjunto de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica apoyará la labor de los tutores y tutoras de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo.

El Centro establecerá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico por parte de los tutores/as.

Con carácter general, el día establecido por el Centro para las sesiones de **atención tutorial a las familias** será los lunes de cada semana.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y las entrevistas individuales que sean necesarias con cada familia. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, si su horario y agenda se lo permite y si lo consideran oportuno, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades complementarias y extraescolares.

Los tutores/as llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con los padres/madres en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma.

Los tutores llevarán un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. También se realizará este control mediante la Plataforma educativa Rayuela.

Los tutores/as también colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del centro, encaminadas a mejorar la convivencia, así como, a paliar las causas que generan conductas absentistas.

f) Otras funciones de coordinación

Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED)

Será nombrado por el Director del centro a finales del mes de junio o principio de julio del curso escolar anterior, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos. Sus funciones serán las siguientes:

- Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el Centro.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación.
- Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo
- Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- Cualquier otra que se le encomiende relativa a la utilización de los medios audiovisuales

o de las TIC como recurso didáctico.

- Cualquier otra que se le encomiende en la resolución de convocatoria del programa.

Coordinador/a de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- Promover la correcta realización de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro.
- Coordinar a los docentes del Centro para la organización de las actividades.

Representante del Centro de Profesores y Recursos.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- Hacer llegar al Centro de Profesores y de Recursos y a su Dirección las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los Equipos de Ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesores y de Recursos o la del propio Centro.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Coordinador/a de la Biblioteca escolar y del proyecto REBEX.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico.

Se organizará la biblioteca escolar como fuente de información y de apoyo a la realización de actividades lectoras en las aulas. Serán competencias del coordinador/a de la biblioteca escolar la organización, utilización y funcionamiento de la misma.

El coordinador/a del Proyecto, de acuerdo con el Equipo Directivo, y en colaboración con los equipos de profesores, tendrá las siguientes funciones:

- Realización de actividades dirigidas a fomentar en el alumnado el hábito de la lectura.
- Organización del funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Selección de lecturas graduadas para cada etapa y ciclo.
- Utilización de la biblioteca como instrumento favorecedor de la participación y

colaboración de la comunidad local.

- Celebración de la Semana o día del libro.
- Utilización de las herramientas digitales para la organización y uso de la biblioteca y para la animación a la lectura.
- Realización de actividades de seguimiento y evaluación.
- Asegurar que la biblioteca sea el núcleo y nexo de unión entre todos los proyectos que se irán realizando en el centro

Responsable Educativo en Salud.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- Repartir a comienzo de curso la ficha de salud del alumnado y recogerlas en sus expedientes.
- Reponer y revisar los botiquines del colegio.
- Informar al claustro de las enfermedades, alergias e intolerancias.
- Mantener reuniones con la enfermera referente del Centro de Salud (zona Norte de Mérida).
- Estar en contacto con las familias cuyos hijos tienen protocolos de salud.
- Contactar con profesionales de Salud para recibir charlas y talleres en el colegio.

Coordinador/a de Librarium.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- Fomentar la lectura entre el alumnado, profesorado y familias en la plataforma Librarium.
- Promover la recomendación de publicaciones de Librarium como lecturas sugeridas por el profesorado en las diferentes asignaturas.
- Impulsar la utilización de Librarium para la búsqueda de información y el aprendizaje de idiomas.
- Moderar los club de lectura que se realicen en el Centro o coordinar dicha tarea.

Todos los docentes coordinadores de estos programas y proyectos deberán presentar una breve memoria antes del 15 de junio.

Coordinador/a de RadioEdu.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la realización de los distintos programas de RadioEdu.

- Realizar la gestión administrativa del proyecto: plan de actuación, memoria, presupuestos y justificación de gastos.
- Impulsar la participación de la radio a toda la comunidad educativa.
- Servir de contacto con la Consejería de Educación para proporcionar la información que se le solicite o solucionar posibles problemas relacionados con el desarrollo del programa.

Coordinador/a de Foros Nativos Digitales.

- Coordinar la acción de las distintas actividades del Foro Nativos Digitales en el centro.
- Servir de contacto con la SGE para proporcionar la información que se le solicite o solucionar posibles problemas relacionados con el desarrollo del programa.
- Cumplimentar los cuestionarios de evaluación del programa.
- Coordinar el envío de las memorias finales de los participantes.

Coordinador/a de EducaLectura.

- Asistir y participar en las actividades de información y formación que promueva la administración educativa en relación con el Programa.
- Recoger información sobre las características del alumnado con dificultades en la competencia lectora y sobre las necesidades detectadas que sirva como punto de partida para el plan de actuación que habrá que elaborar a partir del curso 2025/2026.
- Proporcionar apoyo al profesorado del centro en cuanto a recursos y formación continua, prestando especial atención al docente auxiliar de refuerzo.
- Dinamizar la formación continua requerida en el centro, seleccionando la implantación de actividades tras recibir la formación correspondiente por parte de los asesores de la Administración.
- Elaborar, en coordinación con el docente auxiliar, un informe final de seguimiento del programa, atendiendo al modelo recogido en el Anexo I de esta Instrucción. Este informe deberá ser enviado por correo electrónico a la dirección que proporcione la UCALEM a tal efecto, antes del 30 de junio de 2025.

Coordinador/a de EducaMatemáticas.

- Elaborar y/o actualizar el plan de actuación de refuerzo de la competencia matemática, teniendo en cuenta los objetivos y las actuaciones que engloba el Programa de
- Refuerzo de la Competencia Matemática, en colaboración con el equipo directivo y el asesor de su CPR de referencia.
- Participar en la selección del alumnado beneficiario del programa.
- Realizar un seguimiento del desarrollo del plan de refuerzo en cada grupo, con el fin de aportar la información necesaria que permita valorar los resultados alcanzados en el desarrollo del programa.
- Responsabilizarse de la recopilación de producciones, documentos y/o informes en distintos formatos en los que se recojan las experiencias de aprendizaje de los grupos del alumnado participante.
- Realizar una Memoria Final donde se recoja el grado de consecución de los objetivos y las actuaciones realizadas

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

*Los **derechos** y deberes de los docentes están regidos por la normativa de Ley de la función Pública de Extremadura y Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación infantil y Primaria.*

Derechos

- Ser respetado por los compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
- Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas de los Departamentos de Orientación, PCC, PEC, CCP, equipos de nivel, etapas, etc... • Programar las actividades educativas del centro (PGA)
- Participar en la Gestión pedagógica y administrativa del Centro personalmente o a través de sus representantes, en los términos que la Ley establezca.
- Asistir y participar activamente en las reuniones del Claustro o de los órganos colegiados a los que pertenezca, con voz y voto.

- Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos que le ha sido encomendado.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- Recibir información de todo lo relacionado con la profesión docente.

Deberes

- Conocer el Proyecto Educativo, NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, Plan de convivencia, Plan tutorial, Plan de Atención a la diversidad y cualquier otro documento que organice la vida del centro. y cumplir con sus preceptos.
- Asistir con puntualidad a las clases. La asistencia y puntualidad es un deber ineludible del profesor, sólo excusado por enfermedad o un deber inexcusable debidamente justificado.
- Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
- Asistir a las reuniones convocadas por los Órganos de Gobierno.
- Dar cumplimiento a las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Colaborar en el desarrollo y orden de las actividades docentes del centro, según la Programación General Anual.
- Programar y preparar el trabajo escolar para una eficaz tarea docente.
- Abstenerse de toda publicidad partidista y sindical en el aula.
- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- Procurar conocer las características familiares, ambientales y sociológicas de sus alumnos.
- Ejecutar las normas de disciplina establecidas por el Centro.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos utilizando la Plataforma Rayuela, exigiendo la justificación e informando a la Jefatura de Estudios de los casos de ausencia continuada.
- Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos que le ha sido encomendado.
- Informes de evaluación y Actas de cada evaluación de los alumnos a su cargo.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.
- Cuando se realice más de un trabajo remunerado solicitar a la consejería la compatibilidad.
- Cumplir todo lo acordado, legislado y emanado de los órganos de gobierno.

- Respetar a todos los miembros de la comunidad, escuchando especialmente las sugerencias que les aporten las familias.
- Colaborar en la prevención de cualquier situación de riesgo o posible desamparo del alumno, llevando a cabo el procedimiento de actuación que ha de seguir el centro ante este tipo de situaciones.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones. • Colaborar en conseguir un ambiente de trabajo, orden y estudio adecuados.
- Dar cuenta al equipo directivo de las incidencias notables de la clase o de cualquier otra cuestión relacionada con el Colegio o sus alumnos.
- Los maestros y maestras especialistas acompañarán y velarán por el alumnado del Ciclo al que estén adscritos, salvo que, circunstancias, situaciones excepcionales y características del alumnado y de la actividad, nos obliguen a hacerlo de otra manera. En este caso, la Jefatura de Estudios decidirá y organizará a los docentes acompañantes de cada grupo.

CAPÍTULO X

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

*Quedan regulados por el Decreto 50/2007, de 20 de Marzo, por lo que se establecen los derechos y **deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.***

Derechos:

Todos los alumnos/as tienen derecho a:

- Una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- La objetividad en la evaluación.
- La igualdad de oportunidades.
- Percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
- Orientación escolar y profesional.
- Respeto de su intimidad, integridad y dignidad personales.
- Participación en la vida del Centro.
- Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.

ACCIDENTES Y URGENCIAS

El alumnado tiene el derecho de ser convenientemente atendido en casos de accidentes y urgencias. Se seguirá el protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente que existe en el centro.

En caso de accidente en el centro o en cualquier salida extraescolar, se procederá a avisar a las familias o tutores legales del alumno o alumna en cuestión y se determinará la necesidad de avisar a las urgencias necesarias si fuera preciso.

También se observará el especial cumplimiento de los protocolos establecidos por la normativa legal para casos de sospecha de maltrato a menores, acoso escolar o cyberbullying.

CLASES DE RELIGIÓN CATÓLICA

El alumnado tiene derecho a optar entre recibir clases de Religión Católica o de Atención Educativa. Ambas opciones son voluntarias para todo el alumnado del Centro. Los padres/madres o tutores en junio del curso escolar anterior, el alumnado rellenará un documento donde indique la preferencia entre las dos asignaturas. La razón de hacerla al final del curso escolar anterior es para tener prevista la organización de espacios y maestros que van a impartir la asignatura.

Deberes:

Todos los alumnos/as tienen el deber de:

- Estudiar. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado.
- Asistir a clase con puntualidad, higiene y materiales adecuados.
- Respetar y cumplir las normas y las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del centro, en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- Mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la comunidad educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y educación.

No discriminar a ningún miembro de la Comunidad por razón de

sexo, religión, ideología, raza, etc. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y las normas de convivencia del centro, recogidas en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida del Centro.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Derechos

Los que le reconoce la legalidad vigente:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo, mediante la información humana integral tanto en los aspectos físicos como psicológicos.
- Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o elegir a los padres de alumnos para dichos cargos.
- A ser informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos/as y del comportamiento de los mismos en el centro a través de los tutores. El proceso informativo se llevará a cabo tanto en las reuniones generales preceptivas que marca la normativa, como de forma individual en el horario de las tutorías concertadas, cuando lo requiera el tutor o la familia lo demande.
- A recibir información precisa, cuando se considere oportuno, sobre el rendimiento escolar de sus hijos.
- Ser recibido y oído por el Equipo Directivo, el profesor tutor y especialista en horas designadas al efecto.
- Velar por el cumplimiento del derecho de sus hijos.
- Que sus hijos reciban una educación integral tal como está definida en este Proyecto Educativo.
- Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- Formar parte de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos que se puedan constituir en el Centro y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- A participar en la elección del Consejo Escolar y en su pertenencia al mismo si salen elegidos.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Ejecutivo o Colegiado, que corresponda en cada caso.
- A colaborar en la labor educativa del Centro y proponer, a través de los cauces correspondientes, la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- A ser informados de la falta de asistencia de sus hijos/as al centro escolar.
- A que se les notifique cualquier acto grave de indisciplina de sus hijos/as o incidencia de especial relevancia..
- A participar en el aula y en otras instalaciones para realizar talleres y otras actividades propuestos por los tutores.

Deberes

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Respetar la labor de los docentes sin cuestionar la didáctica o métodos empleados por los mismos.
- Velar por los deberes y derechos de sus hijos/as.
- Proporcionar a sus hijos el material necesario para su labor formativa en el plazo establecido.
- Colaborar con los profesores en la labor educativa de sus hijos/as, pero sin sentirse con el derecho de guiarlos en el proceso de enseñanza- aprendizaje
- Asistir a entrevistas con los tutores o maestros de sus hijos; ya sea en horario de citas programadas, o cuando sean citados por los mismos.
- Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos, y con los actos que se celebren en el Centro o extraescolar.

- Informar al profesor y al Centro sobre las posibles discapacidades psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanente como temporales en el momento de formalizar la matrícula y en cualquier circunstancia que sea preciso. Al igual que se deberá informar a los tutores/as sobre cualquier cambio en el núcleo de la familia que pueda afectar emocionalmente a su hijo/a.
- Cuidar de que su hijo asista a clase en las debidas condiciones de aseo, higiene y puntualidad, así como asistir al Centro cuando se requiera su presencia.
- En caso de ausencia, los padres están obligados a comunicar al tutor el motivo de la falta y, en su caso, justificar las faltas de asistencia y los retrasos de sus hijos/as.
- Conocer y cumplir las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- Predisponer favorablemente a su hijo/a hacia una buena labor escolar y hacia el cumplimiento de las normas establecidas en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del Centro.
- Respetar el desarrollo normal de las actividades docentes.
- Facilitar el cumplimiento de los deberes de sus hijos/as en relación con el Centro: asistencia, puntualidad, orden, limpieza, comportamiento...
- Respetar y acatar las decisiones de los órganos colegiados.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar al tutor o equipo directivo la guarda y custodia de los hijos.
- Finalmente, es un derecho y deber de las familias (padres, madres, abuelos, etc...) participar de forma activa en la organización y desarrollo de todo tipo de actividades escolares o extraescolares: charlas, talleres, salidas, fiestas, celebraciones o cualquier acto de la vida del centro, colaborando en la medida que le resulte posible; ya sea en el ámbito personal o profesional.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XII

EVALUACIÓN, EXÁMENES, CALIFICACIONES Y BOLETINES. LAS TAREAS PARA CASA. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN .

La evaluación debe ser continua, global, formativa, cualitativa y personalizada, adaptada a las capacidades y aptitudes de los alumnos.

En el caso de los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, la evaluación se realizará tomando como referente sus adaptaciones y/o ajustes. La evaluación del alumnado ACNEE estará en función de sus respectivas adaptaciones o ajustes curriculares. Será realizada por el equipo docente que interviene con el alumno, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Se utilizarán diversas técnicas para evaluar, tales como la observación, pruebas, revisión de tareas o entrevistas.

Exámenes. Información a las familias.

Los controles y exámenes son instrumentos de observación del proceso educativo y representan un elemento más de la evaluación. Será preciso que los tutores informen a las familias de que para evaluar se tendrá en cuenta también la observación diaria del trabajo

en clase, interés, actitud, pruebas orales... No constituirán, por tanto, un elemento único ni el más importante de los mecanismos de evaluación.

Dichas pruebas se podrán mostrar a las familias en tutorías o se le podrá entregar una copia siempre que rellenen un documento oficial del centro solicitándolo, o bien, por decisión propia de los docentes.

Si los docentes lo consideran oportuno, se avisará de la fecha de las pruebas con la suficiente antelación por medio de la Plataforma Rayuela.

Calificaciones y boletines informativos.

Los boletines de calificaciones tendrán carácter informativo y se entregarán a las familias al final del primer y segundo trimestre a través de Rayuela. Al finalizar el curso el boletín informativo se entregará personalmente a los tutores legales del alumnado.

Las reuniones colectivas se realizan al inicio de cada trimestre.

Otros procedimientos de información del rendimiento escolar.

Los procedimientos de información del rendimiento escolar pueden llevarse a cabo también a través de Rayuela y de reuniones individuales con las familias.

CAPÍTULO XIII

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR. NORMAS DE USO

El Colegio ofrece la opción de uso de los servicios complementarios de Comedor escolar y Aula matinal.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR. NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL COMEDOR ESCOLAR.

El servicio de comedor es un servicio complementario de carácter educativo, para dar respuesta al alumnado de transporte, si lo hubiere, y aquel que por sus condiciones socioeconómicas necesita medidas de compensación; y debe posibilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Mensualmente los padres reciben información sobre el menú diario. Se podrán atender las necesidades de dietas específicas, previo acuerdo e información a la dirección del centro.

El servicio de comedor escolar funciona de 14:00 a 16:00 horas.

Los usuarios deberán respetar la normativa establecida al respecto por el consejo escolar del centro.

Las familias esperarán la salida de sus hijos en el exterior del edificio principal.

Sin perjuicio de lo establecido en estas NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, y de las que cada curso puedan recogerse en la Programación Anual, se considerarán las siguientes

Normas complementarias del comedor escolar:

- Puntualidad en la entrada y salida del comedor.
- Lavado de manos antes de la comida.
- Entrada ordenada a la sala de comedor. Evitar absolutamente las carreras y gritos. • Los alumnos no deben levantarse de las mesas. Cualquier petición se hará levantando la mano.
- Respeto a los compañeros: evitar peleas, insultos y cualquier acción agresiva. • Respeto al personal del centro: Cocinera, vigilantes y docentes.
- Aceptar las indicaciones del personal encargado del Comedor.
- No se puede jugar al fútbol en el tiempo de descanso del comedor. **1)**

Dentro del Comedor

- Cada alumno ocupará el Lugar que le asigne el personal del comedor. •
- Sólo se servirán dietas especiales, avaladas por informes médicos.
- No se servirá 2º plato o postre si no se ha probado el primero o segundo respectivamente.
 - No podrán sacarse alimentos fuera del comedor, debiendo terminar la comida completa en el interior del comedor.
 - Mantener, en todo momento, el orden exigido por el personal del comedor. • Mientras dure la comida se hablará en tono normal y no se permitirá ningún juego.

2) Fuera del Comedor

En todo momento el alumnado se comportará de forma correcta y adecuada evitando conductas como las siguientes:

- Comportamientos irrespetuosos hacia el personal del comedor.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- Salir del Centro sin autorización.
- Acceder sin autorización a zonas del edificio no reservadas para el comedor.
- Hacer mal uso de las instalaciones o material intencionadamente (del centro o de otros usuarios).

3) **Incumplimiento de las normas**

Para los casos de incumplimiento de las normas, actuará la Comisión de Convivencia

Esta Comisión juzgará la gravedad de las actuaciones antes citadas u otras que se produzcan. Se seguirá el siguiente procedimiento sancionador:

1. Apercibimiento oral por parte de los cuidadores.
2. Apercibimiento escrito a las familias a través de rayuela.
3. Privación del uso del comedor durante un tiempo de entre 3 días y un mes.
4. Privación definitiva del uso del comedor.

Contra la resolución de esta Comisión se podrá recurrir ante el Consejo Escolar.

SE CONSIDERARÁ FALTA CONTRARIA A LAS NORMAS CUALQUIERA DE ESTAS CONDUCTAS:

1. Si se retrasa en la entrada sin causa justificada.
2. Si se levanta de su sitio en la mesa sin causa justificada.
3. Si tira restos de comida al suelo intencionadamente.
4. Si observa conductas antihigiénicas o desagradables para los demás.
5. Si no usa los cubiertos adecuadamente de forma intencionada.
6. Si se dirige a los monitores sin la corrección debida (insultando, exigiendo, gritando o amenazando).
7. Si insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes violentas o marginadoras.
8. Si no acepta las indicaciones del personal del comedor.
9. Cualquier actitud de comportamiento que pueda ser considerada como grave por la Comisión de Convivencia.
10. Terminada la comida, si se observa alguna conducta no correcta, se comunicará a dirección que convocará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
11. Las ausencias repetidas, que no se consideren debidamente justificadas, acarrearán la pérdida de la plaza.
12. Cualquier incidencia grave de comportamiento será comunicada a las familias de los afectados.
13. La cuota de los comensales no becados viene establecida por la administración educativa correspondiente.
14. El servicio estará atendido por el personal necesario para satisfacer las necesidades de los alumnos, dando cumplimiento a la normativa vigente en cada momento.
15. En cualquier circunstancia, el servicio de Comedor Escolar se atenderá a lo establecido en la normativa correspondiente establecida por la Junta de Extremadura.

AULA MATINAL

El servicio de aula matinal es un servicio complementario de carácter educativo, para dar respuesta al alumnado cuyos padres, madres o tutores legales trabajen y tengan incompatibilidad entre sus horarios laborales y el horario escolar de sus hijos u otro alumnado que, por circunstancias familiares o socioeconómicas, justifiquen debidamente la necesidad a juicio del consejo escolar del centro.

El aula matinal está destinada a la acogida y atención educativa del alumnado durante el periodo comprendido entre las 7:45 y las 8:30 horas, anterior al inicio de las actividades lectivas, durante los días lectivos que comprende el calendario escolar. Será atendida por el personal necesario para satisfacer las necesidades de los alumnos, dando cumplimiento a la normativa vigente en cada momento.

Los servicios complementarios de comedor escolar y Aula matinal tendrán carácter gratuito para el alumnado que tenga derecho de acuerdo a lo establecido en la instrucción o normativa legal que lo regule.

La adjudicación de las vacantes, gratuitas o de pago, se llevará a cabo por el Consejo Escolar tras la valoración oportuna, atendiendo a lo establecido en la normativa legal reguladora de cada proceso.

SERVICIO DE AULA MATINAL. NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL AULA MATINAL.

Serán de aplicación las mismas normas de convivencia que se establecen para el uso del comedor escolar. En los casos necesarios, procederá la intervención de la Comisión de convivencia para la aplicación del mismo procedimiento sancionador por la comisión de faltas o por conductas inadecuadas.

CAPÍTULO XIV

ACTIVIDADES QUE REQUIERAN SALIDA DE LAS INSTALACIONES

- Serán voluntarias para el alumnado y docentes.
- Para asistir a las salidas es imprescindible la autorización de los padres, madres o tutores legales.
- La autorización de participación en las actividades supone el conocimiento y la aceptación expresa de la actividad programada en todos sus términos (lugar, horarios, tipo de actividad, aportación económica(si fuese el caso), utilización de transportes...
- Las salidas guardarán la ratio 1/10 o fracción en Infantil y 1/15 o fracción en Primaria.

Excepcionalmente podrá modificarse esta relación buscando la mejora en la atención del alumnado asistente. En todo caso, acompañarán al alumnado al menos dos docentes, independientemente del número de participantes y siempre que el horario lo permita.

- Los maestros y maestras especialistas acompañarán y velarán por el alumnado del ciclo en el que estén adscritos, salvo que, circunstancias, situaciones excepcionales y características del alumnado y de la actividad, nos obliguen a hacerlo de otra manera. En este caso, la Jefatura de Estudios decidirá y organizará a los docentes acompañantes de este grupo.kljm
- El coste de estas actividades será abonado por las familias.
- Para poder realizar la salida será necesaria la participación del 70% del total de alumnos convocados para la actividad. Se considera conveniente realizar una salida mínimo por trimestre, ya sea dentro o fuera de la localidad.
- Los alumnos/as asistirán a estas actividades con ropa y calzado adecuado a las características de las mismas.
- Durante toda la duración de la actividad los alumnos mantendrán una actitud de respeto hacia las personas y el entorno de los lugares visitados, siguiendo las indicaciones que en cada momento les den los profesores o responsables de la misma.
- En caso de actividades complementarias y extraescolares (visitas culturales, intercambios, actividades deportivas, etc.) que se realicen en períodos lectivos, el alumnado que no participe en ellas será atendido por un profesor que designe la jefatura de estudios.
- El alumno podrá ser privado de la actividad programada si ha presentado una actitud contraria o gravemente perjudicial. Las familias deberán ser informadas y la actitud deberá recogerse en la Plataforma Rayuela. Los alumnos que por este motivo no participen en la actividad, se quedarán en el centro realizando las tareas que le deje preparadas el profesor correspondiente.

Participación de las familias en Act. Extraescolares y complementarias

A propuesta de los miembros del equipo docente, se podrá solicitar la colaboración y/o presencia de las familias, ya sea en la organización o en la ejecución de las actividades programadas. La participación quedará regulada en los términos que se establezca para cada tipo de actividad.

CAPÍTULO XV

RECURSOS MATERIALES: UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES

Utilización de los espacios del centro. Condiciones de uso.

El uso de los locales e instalaciones del centro tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes. En todo caso, este uso estará supeditado al normal desarrollo de la actividad docente; tendrán preferencia las dirigidas a los alumnos y las dependencias usadas deben quedar en perfecto estado.

Los profesores, la asociación de madres y padres y el personal de administración y servicios y resto de personal no docente podrá utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro.

Cualquier otro uso estará sujeto a los criterios específicos que en su día determine el Consejo Escolar.

Del material/:

Es obligación de todos **cuidar** el material y mobiliario del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o negligencia, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

De las instalaciones: organización y normas de uso.

Es obligación de todos **cuidar** las instalaciones del Centro, manteniéndolas siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos/as deberán comunicar al tutor/a o al profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc... tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido, será debidamente subsanado o repuesto por los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

Los espacios comunes en caso de ser usados por otras personas relacionadas con el Centro (A.M.P.A, Jornadas Escolares, etc...), deberán ser cuidados con el mayor respeto, en cuanto al mobiliario, material, limpieza, etc..., haciéndose responsable de pérdidas o deterioros.

CAPÍTULO XVI

RELACIONES DEL CENTRO CON SU ENTORNO DE CARÁCTER GENERAL:

En el centro educativo se tendrá en cuenta el entorno que nos rodea, para integrar la propia realidad en los aprendizajes de nuestro alumnado.

Somos conscientes de las características propias de nuestras familias, alumnado y entorno para tener presente las estrategias que hemos de adoptar en cuanto a la educación que queremos impartir.

Pretendemos potenciar el nivel cultural de nuestro alumnado, incidiendo en una visión amplia y globalizadora de la educación, no limitándola al aula sino abriendo una ventana al exterior.

Entre otros aspectos ya reseñados, pretendemos transmitir una serie de valores, tales como:

- a) Solidaridad.
- b) Cuidado y respeto por el medio ambiente.
- c) Educación para la paz y la convivencia democrática.
- d) Prevención sobre el consumismo.
- e) Lucha contra el individualismo que nos transmite diariamente la sociedad competitiva.
- f) Creatividad y emprendimiento.
- g) Pretendemos, finalmente, que las familias que componen nuestra comunidad educativa colaboren estrechamente con el centro y que estos valores que hemos enunciado sean asumidos por las mismas.

También otorgamos una especial importancia a la inteligencia emocional.

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

Las de tipo administrativo se realizan con:

- La Administraciones, por depender el Centro orgánica y fundamentalmente de las mismas. La mayoría de las relaciones se establecen con estos organismos, que son los que dotan principalmente de todas las necesidades al Centro: personal, material, sostenimiento económico, infraestructuras, etc.
- El CPR de Mérida, en el que realizamos la mayoría de actividades de formación que afectan al profesorado. También solicitamos seminarios o grupos de trabajo para realizar en el propio Centro y son supervisados por los asesores/as correspondientes.

DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

- Con el Ayuntamiento: El centro es propiedad municipal. Todas las labores de mantenimiento y coste de consumos corrientes, limpieza y vigilancia ha de ser realizado por el mismo.
- Junta de Extremadura: Se nos envía información para hacer actividades o actos que afectan a la Comunidad Educativa y dependemos orgánicamente de la Consejería de Educación.
- Centro de Salud: Hay una relación mutua de colaboración entre el Centro Médico y el Colegio: campaña de vacunaciones, salud dental, reconocimiento médicos, etc.
- Con otras Instituciones: Este Colegio está abierto a cuantas iniciativas, de carácter cultural, sean promovidas por cualquier Asociación de esta u otras localidades. (AAVV, AMPA, ONG's,)
- Con otros centros educativos.

CAPÍTULO XVII

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. MODIFICACIONES A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La evaluación y seguimiento del NOF se llevará a cabo cada tres años y/o cuando circunstancialmente se requiera a través de la C.C.P. y del Claustro, informando de las modificaciones al Consejo Escolar para su posterior aprobación.

El objetivo principal es evaluar los diferentes elementos del documento, su grado de cumplimiento y su adecuación a las necesidades del centro y de la Comunidad Educativa con el fin de realizar las modificaciones que sean necesarias. Otro objetivo es su revisión para mantenerlo actualizado conforme a la Normativa legal que pueda publicarse.

El presente documento estará a disposición de todos y cada uno de los docentes del Centro, de la AMPA, de los representantes en el Consejo Escolar. Un ejemplar estará disponible en la Dirección. Para introducir cualquier modificación se aprobará en el Claustro de profesores y se informará al Consejo Escolar.