

2016

C.E.I.P. ENRIQUE SEGURA
COVARSI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP ENRIQUE SEGURA COVARSI ha sido aprobado por su Claustro el 29 de febrero de 2016 e informado al Consejo Escolar el -----
-----y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

 GOBIERNO DE EXTREMADURA
 Consejería de Educación y Cultura

INDICE R.O.F. del C.E.I.P ENRIQUE SEGURA COVARSÍ

1.-INTRODUCCIÓN	Pag.6	2.-FUNDAMENTACION	Pag.6	3.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	ORGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	Pag.7
3.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO. Pag.7 EQUIPO DIRECTIVO						
FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO						
COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.						
COMPETENCIAS JEFE ESTUDIOS						
COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:						
3.2.-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS Pag.11						
3.2.1.- CONSEJO ESCOLAR Pag.11 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR						
COMPOSICIÓN						
ELECCIONES Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR						
MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR						
COMISIONES						
3.2.2.-CLAUSTRO DE PROFESORES Pag.15						
3.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS Pag.17						
EQUIPO DOCENTE (CURSO)						
EQUIPO DE NIVEL. Y COORDINADORES. DE NIVEL (DOS GRUPOS)						
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA						
3.4.-ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A) Pag.21						
3.5.- PERSONAL NO DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Pag.22						
Personal de cocina:						
Personal de limpieza						

Página 1

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Monitores de Actividades Formativas Complementarias.

Monitor de la Fundación Municipal de Deportes

Monitores-as de Aula Matinal.

Auxiliar Técnico Educativo o Cuidador,

4.- DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN EN COMISIONES Pag.26 Horario general del centro.

Horario del profesorado

Horario de disposición del centro.

Horario del alumnado

COMISIONES DE TRABAJO PARA TRABAJAR POR PROYECTOS: ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

5.-PROFESORADO Pag.31

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

-ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ENSEÑANZAS A IMPARTIR (YA REGULADO EN APARTADO DE TUTORÍAS).

-AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

-CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES Y LIBROS

-PRÉSTAMOS DE LIBROS DE TEXTO A FAMILIAS.

-FUNCIONES DEL PERSONAL RESPECTO AL PRÉSTAMO DE LIBROS A LAS FAMILIAS

-ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS.

-CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

-NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL MODELO BYOD DEL PROGRAMA ESCHOLARIUM

Página 2

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

-NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

-VISITA DE PADRES

-COMUNICACIONES OBLIGATORIAS.

-P.10.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

-P.11.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO (CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO.)

-ALUMNADO EN PRÁCTICAS

6.-TUTORIAS: FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN Pag.51 6.1.-Funciones Del Tutor. Pag.51 6.2.-Organización De La Tutoría Pag.52 Asignación De Tutorías

Criterios para la ASIGNACIÓN de TUTORIAS DEL CEIP ENRQUE SEGURA COVARSI

RELACIONES CON OTROS SERVICIOS (E.O.E.P. Y EQUIPOS ESPECÍFICOS)

7.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO Pag.55 7.1.-AULA MATINAL Pag.55

7.2.-COMEDOR ESCOLAR Pag.56

7.3.- ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS EN EL CENTRO Pag.62 7.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Pag.63

8.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Pag.64

AULAS ORDINARIAS.

TUTORÍAS

GIMNASIO.

SALA DE INFORMÁTICA.

SALA DE USOS MÚLTIPLES: COMEDOR ESCOLAR Y COCINA.

BIBLIOTECA.-

NORMAS, CONDICIONES Y REQUISITOS BÁSICOS

DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

HORARIO DE USO DE LA BIBLIOTECA

Página 3

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



9.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Pag.71 10.-DERECHOS Y DEBERES DE LA

COMUNIDAD EDUCATIVA Pag.71

10.1.-ALUMNADO Pag.71

- DERECHOS DEL ALUMNADO
- DEBERES DEL ALUMNADO
- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL ALUMNADO **Pag.77** • P1.-PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA. • P.2.-PROTOCOLO EN CASO DE RETRASOS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

- P.3.-PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. •
 - P.4.-PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y CUIDADOS DEL ALUMNO-A EN EL CENTRO.
 - P.5.-PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO. URGENCIAS Y EMERGENCIAS 112
EXTREMADURA
 - P.6.-PROTOCOLOS DE SALUD DEL CENTRO EN CASO DE CRISIS CONVULSIVAS, ALERGIAS, HIPER E
HIPOGLUCEMIA
 - P.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE SE CONSIDERE QUE EXISTE MALTRATO ENTRE
IGUALES.
 - P.8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL.(GUIA EXTREMADURA) •
- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:
- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

10.2.-FAMILIAS Pag.94

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

DEBERES DE LAS FAMILIAS

P.9.-EL PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS SALIDAS Y EN LOS CASOS DE RETRASO

11.-PLAN DE CONVIVENCIA Pag.97 11.1.-MEDIDAS PREVENTIVAS (FALTARÍAN ACT CONCRETAS) Pag.97

11.2.-COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES Pag.97

Director

Jefe de Estudios

Profesorado

Consejo Escolar

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

11.3.-CONDUCTAS CONTRARIAS, SANCIONES Y CORRECCIONES Pag.99

Página 4

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Ámbito de conductas corregibles.

Principios generales de las correcciones.

Graduación de las correcciones.

11.3.1.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIÓN Pag.101

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES

11.3.2.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA SU CORRECCIÓN Pag.102

-CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

-ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

11.4.-PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Pag.102 Normas de Procedimiento.

11.4.1.-PROCEDIMIENTO ORDINARIO Pag.104 11.4.2.-PROCEDIMIENTO ABREVIADO Pag.105

11.4.3.-PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA Pag.106

CONDICIONES PARA LA TERMINACIÓN CONCILIADA DE UN CONFLICTO DE CONVIVENCIA.

11.5.-COMPROMISO DE LAS FAMILIAS CON LA EDUCACIÓN Pag.106 DERECHOS DEL MENOR

DERECHOS DE LA FAMILIA.

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA.

P.12.-PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

12.-PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Pag.114 13.-EVALUACION DEL CENTRO

Pag.115 14.- ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA Pag.116 NIVELES DE CONCRECCION CURRICULAR:

PROYECTO EDUCATIVO.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS,

PROPUESTA CURRICULAR

LAS PROGRAMACIONES DE AULA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

15.- DISPOSICIONES FINALES Pag.120 VIGENCIA, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

INTERPRETACIÓN

DIFUSIÓN

Página 5

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP ENRIQUE SEGURA COVARSI ha sido aprobado por su Claustro el 29 de febrero de 2016 e informado al Consejo Escolar el -----y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1.-INTRODUCCIÓN.  ROF. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa. Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, la referencia y el contenido (anexos aparte) de las mismas, *en negrita y cursiva*. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se considerará como un conjunto de reglas tendentes a regular el funcionamiento del Centro, de carácter vinculante a todos los efectos y en tanto no contravengan disposiciones de rango superior, que desde el momento de su aprobación por el Consejo Escolar del C.E.I.P. Enrique Segura Covarsí, deberán ser asumidas por todos los miembros y sectores de la comunidad educativa afecta al mismo: profesores, monitores de actividades formativas complementarias, alumnos, padres y madres y personal no docente.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento que forma parte del Proyecto Educativo de Centro y concreta su aplicación en el funcionamiento diario del Centro, es 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, y conforme al [artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación](#) debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia. Deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria ([Real Decreto 82/1996, de 26 de enero](#)) y en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado¹.

Tanto En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro.

Página 6

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

 GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura

3.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVAORGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

3.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO.

EQUIPO
DIRECTIVO

**Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

RESPECTO AL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: Artículo... Funciones del equipo directivo (NOVEDAD)

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- b) Estudiar y presentar al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro y adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de ambos órganos.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Proyecto Educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización, funcionamiento y convivencia, y la Programación General Anual teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesorado, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- d) Organizar y proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado, y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan para la igualdad de género en los centros educativos extremeños.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación, y de desarrollo de la calidad y equidad educativa, así como en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Ejercer la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- j) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- k) Fomentar el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza y en los procesos administrativos y docentes, y como medio de comunicación de la comunidad educativa en colaboración con el Impulsor de las Tecnologías Educativas del centro.
- l) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro.
- m) Analizar los factores del entorno que dificulten la inclusión, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado.
- n) Impulsar todas las acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el

funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

ñ) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

o) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar. p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 131. El equipo directivo.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

***Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura**

Artículo 145. El equipo directivo de los centros públicos.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y, como tal, le corresponde la planificación y gestión coordinada de los centros públicos conforme a las instrucciones del director o directora y teniendo como referente el proyecto educativo. 2. Estará integrado por los titulares de la dirección, jefatura de estudios y secretaría y, en su caso, las jefaturas de estudios adjuntas, cuyo número será establecido por la Administración educativa en función de los grupos de alumnos y de las enseñanzas, así como por los titulares de aquellos otros órganos unipersonales que pudieran establecerse reglamentariamente.

3. Los miembros del equipo directivo recibirán una formación específica y adecuada a las responsabilidades que desempeñan. Para favorecer el ejercicio de la función directiva la Administración educativa desarrollará programas de liderazgo, responsabilidad social y de excelencia en la gestión.

4. El ejercicio de cargos directivos, y en especial de la Dirección, será retribuido teniendo en cuenta la responsabilidad, dedicación y complejidad organizativa del centro. Asimismo, el ejercicio de las funciones directivas deberá ser valorado de modo específico a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECCION

***Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura**

Artículo 146. La Dirección de los centros públicos.

1. La Dirección de los centros, en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de pública y gozará de presunción de veracidad. 2. La persona titular de la dirección ostentará la representación del centro y de la Administración educativa en el mismo, ejercerá sus funciones con liderazgo, tanto en el ámbito pedagógico como de relación con la comunidad educativa, y las de gobierno y gestión que le

encomiende el ordenamiento jurídico.

3. La selección y nombramiento de la Dirección se realizará de acuerdo con lo que establezca la normativa básica. Los candidatos deberán presentar un proyecto en el que se evidencie el grado de conocimiento del centro y del entorno social donde se ubica y se especifiquen los objetivos para el periodo de mandato, las estrategias pedagógicas, de organización y de gestión, así como el conjunto de decisiones para alcanzarlos y los mecanismos de evaluación. En el caso de obtener el puesto de director o directora, este proyecto orientará la acción coordinada de los órganos de gobierno del centro.

4. La evaluación positiva de la práctica docente y de la función directiva como mérito profesional, así como la formación inicial y permanente, tendrán una especial consideración en la selección y renovación.

5. Los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados y cesados por la Administración educativa a propuesta de la Dirección, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar. Dicha propuesta deberá tener en cuenta el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

6. La Administración educativa desarrollará reglamentariamente las competencias de la Dirección para favorecer la autonomía y la optimización del funcionamiento de los centros con vistas a la consecución de los objetivos programados. 7. Los titulares de la dirección de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que reglamentariamente se determine, mantendrán, mientras permanezcan en activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en las condiciones que establezca la Administración educativa.

8. La Administración educativa fortalecerá la función directiva y su liderazgo a fin de poder conducir con éxito a la comunidad educativa hacia la consecución de los objetivos de mejora.

**Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad*

Educativa

COMPETENCIAS DEL
DIRECTOR.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. i) Convocar y

presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

Página 8

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.*
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.*
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»*

EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS, EL DIRECTOR TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: a)

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Órdenes e Instrucciones que regulan la jornada escolar con actividades formativas complementarias, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, entre los que se incluyen los monitores, y controlar la asistencia de los mismos al trabajo a través del maestro coordinador de actividades formativas complementarias.

b) Comunicar a la Dirección Provincial de Educación las ausencias de monitores que por su duración, superior a 15 días, requieran su sustitución temporal. Las ausencias no justificadas de los monitores se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación y a la Sección de Personal no Docente (Monitores), a efectos de deducción de haberes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

c) Gestionar los medios materiales del centro en relación a las actividades formativas complementarias. d) Favorecer la evaluación del proyecto de actividades formativas complementarias y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Secretario, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

COMPETENCIAS JEFE ESTUDIOS

Sus competencias, que no están reguladas en RD 82 /1996, son, por tanto, las establecidas en los Títulos II y III del Reglamento Orgánico de Centros, y que se relacionan a continuación:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.*
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.*
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto educativo del centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución. d) Elaborar,*

Página 9

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General anual, así como velar por su estricto cumplimiento

e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial. g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro. h) Organizar los actos académicos.

i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.

k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

En relación con las actividades formativas complementarias, el jefe de estudios tiene las siguientes funciones: -Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador y del coordinador adjunto

-Fomentar la participación del alumnado en las actividades formativas complementarias facilitando y orientando su organización.

En caso de ausencia de J. de estudios el Director asume sus competencias, y en caso de enfermedad del jefe de Estudios o Secretario se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones de y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

En relación con las actividades formativas complementarias, el secretario tiene las siguientes funciones:

a) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades en relación con dichas actividades.

b) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material que se utilice en la realización de actividades formativas complementarias.

Artículo... Principios de actuación de los órganos colegiados (NOVEDAD)

Los órganos colegiados de gobierno en el ámbito de sus funciones y atribuciones se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto Educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el Proyecto Educativo de centro y en el plan de mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

De cada sesión de Claustro Consejo Escolar que celebre se levantará acta por el secretario/a, 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.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la Dirección, será leída por la Secretaria en el siguiente Claustro o Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

3.2.1.- CONSEJO ESCOLAR

Artículo . Composición del Consejo Escolar.

Se contemplan novedades en la composición del Consejo de los centros de 1 o 2 unidades incluyendo en este un maestro/a y un representante del personal de administración y servicios cuando el centro cuente con dicho personal.

Incluye también modificaciones en la composición de los CRA en relación a la representación municipal.

Se contempla la propuesta de la composición de los consejos

escolares de los centros específicos de educación especial. Se

incluye la participación del alumnado de tercer ciclo de primaria

en el Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

Artículo.... Competencias del Consejo Escolar.

Se actualizan las competencias del Consejo a LOMLOE y se incluye una función adicional:

n) Realizar el seguimiento de los compromisos suscritos por las familias con el centro para garantizar su efectividad y, en caso de incumplimiento, proponer la adopción de medidas e iniciativas.

Artículo ... Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar (NOVEDAD)

Artículo... Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (NOVEDAD)

Artículo.... Comisiones del Consejo Escolar (NOVEDAD)

Se establecen las que recoge el borrador del nuevo decreto de Convivencia

**Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura*

Artículo 147. El Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno y de participación de la comunidad educativa en los centros sostenidos con fondos públicos.

2. Se desarrollarán reglamentariamente la composición, funciones, elección y renovación de los miembros, atribuciones y régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa básica.

3. Las normas que regulen los procesos de elección tendrán en cuenta el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres. 4. El Consejo Escolar de los centros públicos, sin perjuicio de las competencias del Claustro, aprobará y evaluará el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, analizará el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar y ejercerá las demás competencias previstas en las normas básicas y en las reglamentarias de desarrollo. 5. El Consejo Escolar designará una persona de entre sus miembros para el fomento de medidas educativas que hagan efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. La Administración educativa promoverá la formación de la persona designada. 6. La Administración educativa regulará las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional específica o artes plásticas y diseño puedan incorporar, a su Consejo Escolar, a representantes propuestos por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

7. El Consejo Escolar velará por la aplicación y el cumplimiento de la normativa sobre convivencia.

8. El Consejo Escolar analizará y valorará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas o externas en las que participe el centro.

**Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa*

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

**Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*

-Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Programación General Anual.

-Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

-Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

-Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

-Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo

Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

-Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

-Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

-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.

-Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma. -Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La LOE en su artículo 126 y el Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (Real Decreto 82/1996), establecen la composición del Consejo Escolar por los siguientes miembros:

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y está



COMPUESTO por los siguientes miembros:

- El/la Director-a del Centro, que será su presidente-a.
- Un-a concejal-a o representante del Ayuntamiento de Badajoz.
- Cinco maestros y maestras elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas¹.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- El/la Secretario-a, que actuará como secretario-a del Consejo, con voz, pero sin voto.
- El/la Jefe de Estudios del centro.

1) Uno de los representantes lo designa el AMPA más representativa del centro.

ELECCIONES Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO
ESCOLAR

El Consejo Escolar se renueva cada 2 años (en su 1ª mitad o en su 2ª mitad, según la que corresponda renovar) y los candidatos elegidos lo son por 4 años.

Si un miembro del Consejo Escolar cesa por alguna circunstancia, podrá ser cubierta su vacante en las siguientes elecciones al Consejo Escolar, con la duración que tenía el miembro al que sustituye.

El Consejo Escolar se renovó en el mes de Noviembre del año 2014 en su 2ª mitad , eligiéndose los candidatos por el Sector de Padres, el Sector Administración y Servicios y por el Sector de Profesores .Han sido elegidos los siguientes candidatos: POR EL SECTOR DEL PROFESORADO:

Doña Mª Isabel de las Casas Lahera (2ª mitad)

Doña Mª Encarnación Ambrona Ledesma (2ª mitad)

Suplentes:

Don Angel Lázaro Pascual

Doña Eladia Menaya Fernández

POR EL SECTOR DE PADRES:

Doña Miriam Ruiz Carrasco (2ª mitad)

Doña Eva Alor Blanco (2ª mitad)

Suplentes:

Don Jesús Berrocal Rangel

Doña Mª Luz Visea Correa

Doña Mª Isabel Rebollo Murillo

Don José María Guerrero Cáceres

Mª del Pilar Estévez Núñez.

POR EL SECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Doña Julia Hermosa Villa

LA CONSTITUCIÓN DEL NUEVO CONSEJO ESCOLAR se formalizó en la sesión celebrada el día 4/12/2014

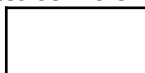
MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

<i>Presidente</i> Santiago Fernández Pérez (cesa 30/6/2015)- Angel Lázaro Pascual
<i>Jefa de Estudios</i> Fátima Merino Zamora (cesa 30/6/2015)- Mª Encarnación Ambrona Ledesma
<i>Secretaria</i> Mª Soledad García Gutiérrez
REPRESENTANTES DE PROFESORES/PROFESORAS
María Carrasco Guerrero (1ª mitad) /Renuevan en el curso 2016/2017
Mª Guadalupe González Barquilla (1ª mitad) /Renuevan en el curso 2016/2017
Juana Garrido Guisado (1ª mitad) /Renuevan en el curso 2016/2017
Mª Isabel de las Casas Lahera (2ª mitad) /Renuevan en el curso 2018/2019
Mª Encarnación Ambrona Ledesma (2ª mitad) (cesa como representante del profesorado 30/6/2015)- y pasa a ser la Suplente nº2 : Eladia Menaya Fernández/Renuevan en el curso 2018/2019
REPRESENTANTES DE PADRES/MADRES
Dionisia Gómez Palomo (1ª mitad) /Renuevan en el curso 2016/2017
Julio Gordillo Jaraíz (cesa 30/6/2015) y pasa a ser el Suplente 1: Jesus Berrocal Rangel (1ª mitad) Renuevan en el curso 2016/2017
Eva Alor Blanco (2ª mitad) /Renuevan en el curso 2018/2019
Mirian Ruiz Carrasco (2ª mitad) /Renuevan en el curso 2018/2019
Mª Isabel Milanés Montero (Designada por AMPA)

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Dentro del Consejo Escolar se constituyen diferentes COMISIONES, formadas por los miembros correspondientes a cada una,



para realizar los seguimientos que les corresponda y luego llevar la información recogida al Consejo Escolar para su aprobación cuando proceda:

COMISIÓN ECONÓMICA

Angel Lázaro Pascual - Director

M^a Soledad García Gutiérrez -Secretaria

M^a Guadalupe González Barquilla - Maestra

Mirian Ruiz Carrasco -Madre

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Angel Lázaro Pascual- Director

M^a Encarnación Ambrona Ledesma-Jefa de Estudios

Juana Garrido Guisado - Maestra

Dionisia Gómez Palomo – Madre

Germán López Iglesias - Representante Municipal.

COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

Angel Lázaro Pascual- Director

M^a Encarnación Ambrona Ledesma-Jefa de Estudios

M^a Isabel de las Casas Lahera - Maestra

M^a Isabel Milanés Montero- (Representante de AMPA)

Juana Garrido Guisado - Maestra

Dionisia Gómez Palomo – Madre

MIEMBROS DESIGNADO POR EL CONSEJO PARA EL FOMENTO DE MEDIDAS EDUCATIVAS QUE HAGAN EFECTIVA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES- EVA ALOR BLANCO

Comisiones creadas en el Consejo Escolar de 26 de octubre de 2015

-COMISIÓN DE COMEDOR Y AULA MATINAL

Funciones:

Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor y aula matinal, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.

Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar y aula matinal.

Realizar el seguimiento del funcionamiento del comedor y aula matinal: Compra de material, Parte económica (impagos, solicitudes...), y Analizar y resolver los problemas que se puedan presentar:

Resolver las faltas de disciplina de los alumnos

Seguir la aplicación y cumplimiento de los proyectos.

Seguimiento y evaluación del servicio de comedor y aula matinal, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.

Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

Página 14

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor y aula matinal. Composición: - Directora. – Secretario/a. - 2 docentes (Juana Garrido/María Carrasco) - 2 Padre/madre de alumnos (Jesús Berrocal/Maribel Milanés)

-COMISION PERMANENTE DE ASUNTOS URGENTES

Actuará en aquellas ocasiones en que, por tratarse de asuntos urgentes y apremiantes, no sea posible convocar al Pleno del Consejo para que éste resuelva, debido a la premura de tiempo.

Composición: El presidente, un vocal de sector de padres (Miriam Ruiz) y un vocal del sector del profesorado (Eladia Menaya).

REUNIO
NES

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director 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. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

3.2.2.-CLAUSTRO DE
PROFESORES

Artículo 30. Competencias del Claustro de profesorado.

Se recogen y amplían las competencias establecidas en LOMLOE.

Artículo 31. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado (NOVEDAD)

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Artículo 22 Carácter y composición del claustro de profesores

1. El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Artículo 23 Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. 2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 128. Composición.

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

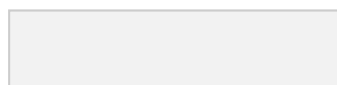
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

Página 15

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) 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.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura

Artículo 148. El Claustro del profesorado. 1. En los centros sostenidos con fondos públicos, el Claustro es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro en su conjunto y de manera especial en lo que se refiere a la planificación, coordinación y evaluación de las actividades docentes y, en su caso, a las decisiones sobre todos los aspectos educativos del centro. 2. Pertenece al Claustro la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro, correspondiendo su presidencia al titular de la dirección. Asimismo, y conforme a la autonomía organizativa del centro, podrán participar en el Claustro, con voz y sin voto, otros profesionales en los términos que la Dirección determine. 3. El Claustro promoverá iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. 4. El Claustro analizará y valorará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas o externas en las que participe el centro. 5. La Administración educativa fijará reglamentariamente las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro.

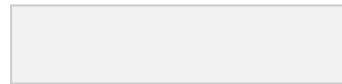
Respetando la normativa vigente nos damos como normas :

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Centro, por orden del Director, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. El Claustro será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para la válida adopción de un acuerdo bastará con la mayoría simple de los asistentes, aunque es conveniente buscar vías de diálogo que posibiliten decisiones si no unánimes, sí del máximo consenso. Se exceptúan aquellas cuestiones para las que la norma aplicable prevea determinadas mayorías. Los acuerdos son de obligado cumplimiento para todos los miembros.

3.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Página 16

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Instrucción 8/2015, de la secretaría general de educación, por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la educación primaria en la comunidad autónoma de Extremadura.

“en tanto se regule mediante Orden los distintos aspectos de la implantación del currículo de la educación primaria, a los efectos de responder a las necesidades que se plantean en los centros educativos que imparten la educación primaria en Extremadura”

EQUIPO DOCENTE
(CURSO)

- 1.- El equipo docente estará constituido, en su caso, por los maestros que imparten clase en un grupo de un mismo curso o nivel, coordinados por su tutor que organizará la intervención educativa del conjunto del equipo docente del alumnado al que tutoriza.
- 2.- De conformidad a lo contemplado en la Orden de 6 de agosto de 2014 por la que se regula la evaluación del alumnado de educación primaria, los equipos docentes tendrán, entre otras, las siguientes competencias:
 - a) Adoptar las decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las Programaciones didácticas, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, b)
 - Establecer las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación, o, en su caso, de ampliación y profundización, para aquellos alumnos que lo precisen.
 - c) Valorar el progreso de cada uno de los alumnos del grupo en el marco de la evaluación continua. d) Adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas tras resultar desfavorable la evaluación individualizada de tercero de primaria.
 - e) Determinar la promoción del alumnado al curso siguiente según los criterios fijados y aprobados por el claustro, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del docente que ostenta la tutoría.
 - f) Elaborar, bajo la coordinación del tutor, el plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para el alumno que repita en

la etapa.

g) Evaluar al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, atendiendo a sus necesidades educativas particulares, tomando como referencia los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y orientaciones metodológicas que se establezcan con carácter general para la etapa. h) Evaluar al alumnado que presente NEE tomando como referente los objetivos de etapa, los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables fijados en las adaptaciones curriculares significativas.

i) Proponer la concesión de la distinción de mención honorífica aquellos alumnos que hayan superado todas las áreas de la etapa y que hayan obtenido sobresaliente (con la calificación numérica de 10) en alguna o algunas de las áreas.

EQUIPO DE NIVEL. Y COORDINADORES. DE NIVEL (DOS GRUPOS)

Equipo De Nivel

1.- El equipo de nivel estará integrado por los maestros que impartan clase en el mismo curso de educación de infantil y/o primaria.

Cada uno de estos equipos estará coordinado por un maestro designado por la dirección del centro, de entre los miembros del mismo, a propuesta de la jefatura de estudios y preferentemente que tenga asignada tutoría con un grupo de alumnos.

Página
17

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El profesional que realice las funciones de coordinación levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

2.- La jefatura de estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando, para evitar un número excesivo de maestros, una distribución proporcionada entre los mismos de los docentes que no ostenten tutoría. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen. Sin perjuicio de su actuación en toda la etapa para participar y tomar decisiones en las funciones que se detallan en el punto siguiente de este apartado, a efectos organizativos, todos los maestros deberán estar adscritos a un equipo de nivel. Los especialistas de Primera Lengua extranjera, Educación Física y Música que no tengan asignada tutoría se adscribirán al equipo de nivel donde tengan mayor carga horaria de su especialidad.

3.- Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica. b) Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

- f) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa
- j) Formular propuestas y desarrollar actuaciones relacionadas con la formación de los docentes.

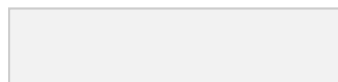
Los Coordinadores de Nivel/Ciclo.

Funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a las actividades complementarias y a la convivencia escolar.

Página 18

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Los coordinadores cesarán en sus funciones al cumplirse los plazos y en las mismas circunstancias que las establecidas para los tutores en esta instrucción. También, por renuncia motivada o revocación de la dirección del centro, mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.

En aquellos centros docentes en los que solo exista un grupo de alumnos, el equipo de nivel será el mismo que el equipo docente.

A los maestros que desempeñen el puesto de coordinación de nivel se les asignará, en su horario personal, para el desarrollo de sus funciones una hora lectiva semanal por cada tres grupos de nivel o fracción.

Reuniones y Acuerdos de reuniones de Equipo de Nivel/Ciclo.

-La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos de nivel. -Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de nivel. -Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos niveles, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....

-Aportarán y se coordinarán con el EOEP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados en las reuniones de nivel.

-De cada sesión que celebre los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores/as respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de niveles, en las reuniones de nivel; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Las actas de estas reuniones serán entregadas a la Jefatura de Estudios en las fechas establecidas.

-Los Equipos de Nivel tendrán las reuniones que resulten necesarias fundamentalmente a principios y finales de curso, para la

realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador. Una copia deberá ser entregada en la Jefatura de Estudios.

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

Artículo ... Funciones de los equipos de ciclo. Artículo novedoso en cuanto que actualiza las atribuciones de los equipos de ciclo.

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas para cada uno de los cursos del ciclo de educación primaria, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

c) Formular propuestas al Equipo directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de profesorado, relativas a la elaboración y modificación del Proyecto Educativo de centro, la Programación General Anual y el Plan de Mejora.

d) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

e) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

f) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

g) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

h) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.

i) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, que se programarán anualmente y colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la Programación General Anual.

j) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

l) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento necesario para el ciclo.

m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de mejora.

n) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción. ñ) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo ... Funciones del equipo educativo. Además de actualizar las funciones a la normativa actual, incorpora funciones específicas para aquellos centros que cuentan con alumnado de primer ciclo de infantil.

2. Funciones del equipo educativo en centros de Educación Infantil y Primaria que incorporan alumnado del Primer Ciclo de Educación Infantil.

a) Elaboración, desarrollo y seguimiento de la propuesta pedagógica, que pasará a formar parte del Proyecto Educativo del Centro y cuya dirección estará a cargo de la persona que ejerza las funciones de coordinación en el segundo ciclo de Educación Infantil.

b) La coordinación de la atención a la diversidad del alumnado.

c) El seguimiento y evaluación del programa, y la elaboración de una memoria que será enviada al inspector o inspectora de referencia del centro antes del 30 de junio de cada curso.

Artículos dedicados a la tutoría... Se incluyen dos artículos bastante novedosos respecto a la figura del tutor/a y sus funciones, dándole una especial importancia a su papel como coordinador del resto del equipo docente y como figura clave para el desarrollo académico, personal y social del alumno/a...

RESP

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
--

TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo ... Órganos de coordinación docente. Se incluye como novedad:

3. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones.

4. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se

realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

Artículo... La Comisión de Coordinación Pedagógica. Se incluye como novedad:

4. En los CRA de más de 9 unidades, las personas coordinadoras de las diferentes sedes sustituirán a los coordinadores y coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo como personas integrantes de esta comisión.

Artículo... Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Artículo novedoso

en cuanto que actualiza las atribuciones de la CCP. La Comisión de Coordinación

Pedagógica tendrá las competencias siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro, así como elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.

b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro que se incluyan en la PGA.

c) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el Proyecto Educativo de centro en coordinación con la Jefatura de estudios.

d) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del Proyecto Educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.

e) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos.

f) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas.

g) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos y curriculares, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y su relación con el Proyecto Educativo de centro. Se seguirá el principio de eficiencia económica.

h) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las

nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado. i) Cualquier otra

que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

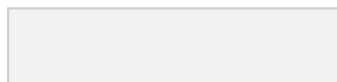
**Real Decreto 82/1996, de 26 de enero. Cap III. Art. 43 Composición de la comisión de coordinación pedagógica y Art. 44 Competencias de la comisión de coordinación pedagógica*

**Instrucción 8/2015, de la secretaría general de educación, por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la educación primaria en la comunidad autónoma de Extremadura.*

“en tanto se regule mediante Orden los distintos aspectos de la implantación del currículo de la educación primaria, a los efectos de responder a las necesidades que se plantean en los centros educativos que imparten la educación primaria en Extremadura”

**Página
19**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



1.- La CCP estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia del órgano, el jefe de estudios, los coordinadores de nivel y un miembro del EOEP que interviene en el centro, haciendo las funciones de secretario el maestro de menor edad. A las reuniones podrán asistir, previa comunicación del director, los docentes que coordinen las Actividades Formativas Complementarias, las TIC y proyectos del centro cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades. 2.- La CCP, sin menoscabo de las competencias del claustro, realizará las siguientes funciones:

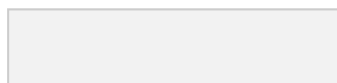
- a) Establecer con el representante del EOEP su programa de intervención en el centro, la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.**
 - b) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación así como las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.**
 - c) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.**
 - d) Elaborar los criterios de selección, registro y control de los materiales curriculares, 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 186/2012, de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 143/2005, de 7 de junio, sobre libros de texto y materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las TIC.**
 - e) Establecer las líneas generales para la organización del Plan de Mejora del Éxito Educativo, garantizando el desarrollo del mismo en el centro educativo y coordinando su seguimiento y evaluación, contando para ello con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa que intervengan en el centro educativo. Todo ello, conforme al artículo 4 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.**
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.**
 - g) Elaborar las directrices de todas aquellas actuaciones relacionadas con la educación en valores, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las TIC, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional; así como aquellos programas específicos del centro que constituyen sus señas de identidad.**
 - h) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios. i) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.**
 - j) Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y la práctica docente, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.**
 - k) Velar por el cumplimiento de los proyectos y programaciones educativas del centro.**
- 3.- Este órgano de coordinación se reunirá, al menos, una vez al mes y especialmente a principios y finales del curso académico y, cada vez que lo considere su presidente.**

Reuniones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará las reuniones que resulten necesarias al comienzo y al final del curso También todas las que se consideren necesarias para las tareas de planificación, evaluación y seguimiento. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Jefe de Estudios, por orden del Director, con una antelación mínima de dos días en sesión ordinaria y de uno en extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se desarrollarán de modo que pueda asistir el representante

Página
20

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y serán siempre dentro del horario de obligada permanencia en el Centro del profesorado. De todas ellas el Secretario de ésta levantará acta, pudiendo utilizar medios informáticos con las garantías establecidas en el caso de las correspondientes a los Órganos Colegiados de Gobierno.

RESPECTO A OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN:

Es uno de los capítulos más novedosos dentro del decreto.

Se establecen las figuras de coordinación actualizadas a la normativa vigente: ITED, Bienestar y protección, Biblioteca, Representante de formación en centro, Sección Bilingüe y Atención educativa. Cada uno de estos cuenta con un artículo que regula sus funciones.

Se incluye un artículo sobre las horas de dedicación para las funciones de coordinación, donde se contempla la posibilidad de agrupar determinadas horas de coordinación (ITED, Bienestar y protección, Biblioteca y Representante de formación del centro) dentro de un cómputo global según el número de unidades.

Se establece que ninguna coordinación podrá contar con una asignación máxima de tres periodos lectivos y dos si se trata de equipo directivo. La coordinación de sección bilingüe contará con tres periodos lectivos semanales.

La atención educativa contará con determinados periodos para la coordinación, en función del número de unidades.

Las otras coordinaciones, contarán con los periodos establecidos en la normativa específica a tal efecto.

3.4.-ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A)
--

TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

Se regula la participación de las familias y del AMPA, teniendo en cuenta la LOMLOE y el Decreto 111/2010, de 7 de mayo, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea el registro de estas en la Comunidad Autónoma de Extremadura. También se establece como novedad la participación del voluntariado en los centros educativos.

LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.

Artículo 54. Asociaciones de madres y padres.

1. Las madres, padres y tutores legales tienen derecho a constituir asociaciones, federaciones y confederaciones y a pertenecer a las mismas, de conformidad con la legislación básica del Estado, como instrumento de participación activa en las actividades de los centros y en la educación de sus hijos.

2. La Administración educativa fomentará la creación y desarrollo de estas asociaciones mediante medidas específicas y establecerá el procedimiento para su participación y representación institucional.

3. En el marco de su autonomía, de acuerdo con el Consejo Escolar, los centros facilitarán la realización de actuaciones con el alumnado y las familias y sus respectivas asociaciones o federaciones, que contribuyan a la mejora de la calidad educativa, del éxito académico y de la convivencia escolar.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se incluirán las siguientes:

a) Asesorar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.

b) Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro y facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.

c) Cooperar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.

d) Colaborar en las actividades de formación de las familias.

5. La regulación de estas asociaciones se determinará reglamentariamente.

6. Sin perjuicio de su inscripción en el registro general de asociaciones de la Comunidad Autónoma, las asociaciones, federaciones y confederaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en un registro específico.

El Equipo Directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

Entre las funciones del AMPA se destacan las siguientes:

a) La Asociación de Madres y Padres tiene derecho a proponer modificaciones a este R.O.F. y el deber de respetarlo así como asumir las siguientes responsabilidades:

-Defender los derechos de los padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.

-Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del Centro.

- Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
 - Orientar y estimular a los padres y madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- b) La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

3.5.- PERSONAL NO DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Conforme a lo recogido la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura

Artículo 41. Comunidad educativa

El profesorado, el alumnado, las familias, el personal de administración y servicios, la Administración autonómica, los municipios y las demás entidades públicas y privadas que participan en la educación integran la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI Personal de administración y servicios

Artículo 62. Personal de administración y servicios.

- 1. El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley, bajo las directrices del equipo directivo.**
- 2. La Junta de Extremadura dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su adecuada valoración social.**

Artículo 63. Participación en la vida del centro.

El personal de administración y servicios, como miembro de la comunidad educativa, participará activamente en la vida del centro en orden a la consecución de los objetivos del proyecto educativo. La Administración educativa fomentará su participación en el Consejo Escolar.

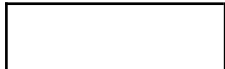
Artículo 160. Estímulo de la formación.

- 1. La Administración educativa estimulará las iniciativas formativas y de innovación de los propios centros enmarcados en su proyecto educativo, así como aquellas que surjan como propuestas de mejoras a partir de los resultados de las evaluaciones.**
- 2. Con el fin de asegurar la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en la consecución del éxito escolar, la Consejería con competencia en materia de educación organizará acciones formativas dirigidas a las familias y propiciará una formación específica para el personal de administración y servicios, todo ello para favorecer actuaciones que permitan la reflexión conjunta y estrategias de trabajo en común.**

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- a. Personal de cocina. (6 MONITORAS Y 2 AUXILIARES)
- b. Personal de limpieza. (1 FIJA DE MAÑANA Y 4 DE TARDE)
- c. Monitores de AFC y de la FMD. (3 MONITORAS DE AFC)
- d. Auxiliar Técnico Educativo.
- e. Monitor de Aula Matinal. (2 MONITORAS)

Personal de cocina: Está compuesto por dos auxiliares de cocina y 6 monitoras. Todas son empleadas de la empresa que

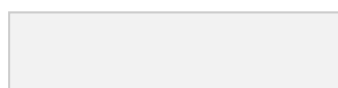


realiza el servicio de comedor para la Junta de Extremadura. Sus labores se desarrollan en tareas del comedor escolar y sus funciones, derechos, obligaciones, etc. son las que se establecen su convenio.

“Auxiliar de cocina: Es el trabajador encargado de ejecutar labores auxiliares de cocina para cuya realización se requieren conocimientos elementales de la misma.. Adopta las medidas de limpieza y funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y

Página 22

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



utillaje de cocina y almacenes de suministros de alimentos. Es el trabajador que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza, servicio de comedor”.

“Monitoras de comedor”: Es el personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado por el centro al comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Personal de
limpieza

En cuanto al personal de limpieza, se cuenta con un servicio de ordinario permanente y con un servicio ordinario (4 limpiadoras-es) dedicado a la limpieza habitual del Centro.

En cuanto al equipo habitual de limpieza, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que puedan recogerse en las disposiciones que particularmente les afecten o en sus contratos laborales, se les asignen las siguientes funciones específicas:

a) Efectuar la limpieza diaria tanto de las aulas, dependencias y servicios del

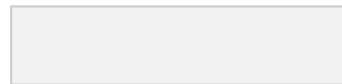
Centro, como de los accesos a las mismas. Para ello su jornada laboral se iniciará a partir de las 14 horas, comenzando siempre por las dependencias que no estén siendo utilizadas, y donde menos molestias se puedan ocasionar a los alumnos y profesores que pudieran permanecer todavía en el Centro.

b) Observar las siguientes indicaciones:

1ª) Procurar la limpieza diaria de todas las dependencias del Centro, con independencia de la distribución interna del trabajo o la organización del servicio.

Página 23

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



2ª) Mantener en constante vigilancia aquellas dependencias que, debido a la realización de su trabajo, necesiten permanecer abiertas, cerrándolas con llave una vez finalizado el mismo. del Centro son cuatro las personas contratadas por el Ayuntamiento de Badajoz a tal efecto. Desempeñan sus funciones en dos turnos, uno de mañana que realiza una sola persona y otro de tarde formado por el resto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tienen firmado con el Ayuntamiento.

*Funciones que asume **el servicio de ordinario permanente de limpieza/Portería.***

-“El/la Conserje” realizará las siguientes funciones:

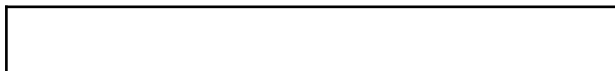
-Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.

-Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.

-Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Comunicación de las averías de importancia al Director.

-Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .

-Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas. -Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.



Monitores de Actividades Formativas Complementarias. Son tres personas que desarrollan sus funciones en horario de tarde y de lunes a jueves y dependientes de la Junta de Extremadura. Sus derechos, obligaciones, etc. vienen dados también en el Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Junta de Extremadura que dice:

“Monitor de Actividades Formativas Complementarias: Es el trabajador que, con los conocimientos adecuados para impartir la actividad concreta por la que haya accedido al puesto de trabajo, se encarga de las siguientes actividades: impartir en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria las enseñanzas relacionadas directamente con la actividad concreta por la

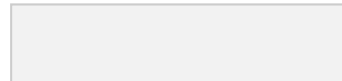
que haya accedió a su puesto de trabajo en la jornada de tarde, conocer el proyecto educativo del Centro y programar los objetivos de su actividad en función del mismo, preparar el desarrollo de las sesiones en las que debe impartir la actividad concreta por la que ha sido contratado, velar por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado en el aula o espacio en que imparta su actividad, mantenerse en contacto con el Coordinador Adjunto de Actividades Formativas Complementarias de su Centro, o en su defecto, con el Coordinador de las Actividades del Colegio, llevar el control de los alumnos que cada día asisten a las clases de su actividad, transmitir esos datos al Coordinado Adjunto o en su defecto al Coordinado de Actividades del Colegio, colaborar con el Centro, en la medida de sus características y posibilidades, para la realización de actividades diferentes.

Funciones monitores

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- El/La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.

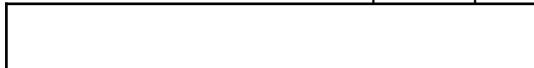
Página 24

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

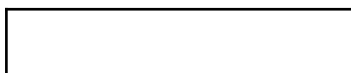


- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Monitor de la Fundación Municipal de Deportes. Es un trabajador contratado por el Ayuntamiento de Badajoz que



desempeña su labor por la tarde de lunes a jueves y que tiene marcadas sus obligaciones, derechos y horario en el contrato que ha firmado con el citado Ayuntamiento.



Monitores-as de Aula Matinal. Es un trabajador de la empresa subcontratada por la Junta de Extremadura para el desempeño

de este servicio y desarrolla su labor en el Centro de lunes a viernes desde las 7,45 H. hasta las 9:00 H. y que tiene marcadas sus obligaciones, derechos y horario en el contrato que ha firmado con la empresa contratante.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado a través del padre/madre tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:45 h..
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.

Auxiliar Técnico Educativo o Cuidador, personal laboral cuya actividad está regulada y reglada por Convenio Laboral (Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Junta de Extremadura) que dice:

Página 25

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

“ATE- Cuidador: Es el trabajador que asiste al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no tenga carácter sanitario y que no pueda realizar por si mismo a causa de su discapacidad. Colabora con el equipo de profesionales (profesor, educador) en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales. Acompaña a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.....” No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Su horario se establece en el Plan Anual a principios de cada curso en función de las necesidades.

El Claustro de maestros/as podrá solicitar la presencia en la sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre

realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

-Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

-Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

-Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.

-Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia. -Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.

-Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

4.- DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN EN COMISIONES

Horario general del centro. El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada en horario de mañana de 9 a 14 h. El horario de los servicios complementarios se adelanta a las 7.45 horas en función del alumnado que utiliza la Aula Matinal. La comida se desarrolla desde las 14 a las 15 horas y el inicio de las AFC es a las 16 prolongándose hasta las 18.00 h. Como también el colegio es sede de las Escuelas Municipales de Música y de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz, en ocasiones el horario se prolonga hasta las 20 horas.

Página 26

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

Horario del profesorado. Se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso y que contendrá cinco

horas lectivas diarias, 9 a 14 h. También tendrá un horario no lectivo y que al igual que el lectivo estará recogido en el Plan Anual y que incluirá 5 horas semanales repartidas en una tarde de tres horas y dos horas de 14.00 a 15.00 h.

Horario de disposición del centro. Como queda recogido anteriormente, el centro permanece abierto según el apartado de

“Horario general del centro”. En determinados casos, también se podrá ampliar para aquellas actividades que programen tanto la A.M.P.A., Ayuntamiento, y Asociaciones que colaboran con el colegio o solicitan la utilización de sus instalaciones para la celebración de actividades o eventos que repercuten positivamente sobre la Comunidad Educativa y su entorno. Será la Dirección del centro la que autorice la utilización de las instalaciones informando a la Sección de Colegios del Ayuntamiento de Badajoz y al Consejo Escolar. Los responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.

Horario del alumnado

La jornada escolar se distribuye en cinco periodos (de 9 a 10/ de 10 a 11/ de 11 a 11,45/ de 12,15 a 13,15 y de 13,15 a 14 horas) y un recreo de media hora (de 11,45 a 12,15).

Con el alumnado de educación infantil a la salida, y para evitar aglomeraciones y favorecer que los padres que tienen otros alumnos en primaria puedan ir a recogerlos, se permitirá más flexibilidad horaria. Los alumnos de comedor serán recogidos en la clase por los monitores o las monitoras de comedor. El alumnado que no es de comedor será recogido por sus familiares o personas autorizadas.

La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, periodos de juego y descanso propuestos a los niños y niñas a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso. La incorporación por primera vez al centro del alumnado de Educación Infantil requerirá, por parte del equipo de ciclo, la planificación del período de adaptación, concretándose y ejecutando en septiembre previo al comienzo de las actividades lectivas. Contemplará el desarrollo, entre otros, de los siguientes aspectos:

- a. Contactos con los familiares del alumno o alumna y mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b. Flexibilidad del horario escolar, durante la primera quincena de actividades lectivas con alumnado en el mes de septiembre.
- c. Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- d. Todos los alumnos de 3 años deberán respetar el horario establecido para dicho periodo de adaptación por el bien del propio alumno.

COMISIONES DE TRABAJO PARA TRABAJAR POR PROYECTOS: ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Página
27

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

Atendiendo al PRINCIPIO DE AUTONOMIA de los centros; Organizar el funcionamiento del centro en base a la creación de comisiones: Biblioteca Escolar, Matemáticas, NN.TT/T.I.C. , Inglés y Proyecto de Huerto Escolar.

-Comisión de Biblioteca Escolar con la finalidad de organizar el Plan Lector, el servicio de préstamos, Programa de Lectura en voz alta, velocidad lectora y comprensión lectora...etc.

- Comisión de Matemáticas para de organizar el programa de Cálculo Mental.
- Crear Comisión TIC o NN.TT con la finalidad de organizar espacios y materiales para fomentar el uso de los recursos de los que disponemos para trabajar los L.V.L., L.V.M., E-scholarium...
- Comisión de Inglés con la finalidad de organizar, de dar más formalidad al programa de fomento de la práctica oral de la lengua inglesa y darle oficialidad a dicho programa con la actual plantilla y organización de este programa.
- Comisión de Celebraciones Pedagógicas y Festejos con la finalidad de organizar actividades referidas a estas celebraciones y las puntuales("Día de la castaña, navidades, carnavales...)...etc
- Creación de Huerto Escolar y Comisión del mismo.(cada año se comprometerán a mantenerlo y trabajarlo los alumnos de Infantil 5 años y cuarto de E.Primaria)
- Comclave : con la finalidad de trabajar Competencias Claves en el ámbito educativo.

Recursos:

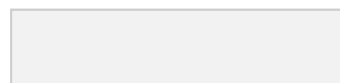
Cambio de la Organización horaria asistiendo todo el claustro una misma tarde (lunes) y garantizando la presencia de, al menos dos profesores el resto de tardes (martes, miércoles y jueves). El profesorado que entre en el turno rotatorio en esa semana de estas últimas tardes estará exento de asistir el día de reunión de todo el claustro, **salvo que se celebre un Claustro Ordinario o Extraordinario**, en ese caso la permanencia en horario de tarde la asume el Equipo Directivo y el/la Coordinador/a de A.F.C.

Las funciones para el profesorado del grupo semanal rotatorio de tarde son:

- Se harán tutorías con Padres/Madres de 17 a18 horas.
- Reuniones grupales con Padres (aprovechar para realizar las prescriptivas del trimestre).
- Estar localizable y actuar en momentos puntuales.
- DE 17:00 a 17:10 en la primera sesión y de 18:00 a 18:10 en la segunda sesión el monitor-a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.*
- De 17:10 y 18:10 (en ambos casos) el monitor comunicará al equipo directivo (vía telefónica) la impuntualidad de la familia. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia. -La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último*

**Página
28**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- Las funciones para el profesorado en la tarde de gran grupo son:

En ese tiempo se harán las programaciones trimestrales de cada comisión, que se reflejarán en la PGA y serán evaluadas trimestralmente. En esta programación se incluirá una planificación de trabajo directo semanal con los alumnos de todos y cada uno de los niveles.

Se organizarán las sesiones de trabajo de los Equipos de Nivel.

Se realizará formación a través P.F.C. y/o Grupos de Trabajo.

-Se harán tutorías con Padres/Madres de 17 a 18 horas.

-Claustros y Consejos escolares. El resto de tardes se cubrirán a través de un cuadrante rotatorio de todos los miembros del claustro.

-Además de esto, en el horario lectivo de mañana, se hará coincidir (si lo permite la organización de horarios) en una sesión a, al menos, dos miembros de cada comisión para reorganizar, desarrollar las actividades programadas con los alumnos bien a través de desdobles de grupos o de cualquier otra solución organizativa.

En cada comisión habrá un miembro del E.D. como medio de coordinar todas a través de la C.C.P., las programaciones de cada comisión una tendrán su reflejo en la P.G.A. y se evaluarán trimestralmente.

Evaluación:

-Al finalizar el trimestre cada comisión elaborará un informe final de los objetivos conseguidos y de su funcionamiento.

- A final de curso se hará una sesión valorativa del Claustro e base a estos indicadores:

-Se ha mejorado en organización.

-Se ha facilitado la coordinación eficaz de niveles e interniveles.

-Hay mayor implicación y de satisfacción por parte de los profesores y se detecta un mayor grado de aplicación en las aulas de los cambios metodológicos.

-El número de actividades han sido suficientes y motivadoras.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

De acuerdo con 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

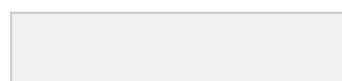
La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos DOS horas EN LA TARDE PEDAGOGICA de la semana se **procure la coincidencia de todo el profesorado** con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Garantizando Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo de coordinación pedagógica, de los equipos de nivel.
- b) Actividades de tutoría, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.



i) Organización y mantenimiento del material educativo.

j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

5. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

6. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo nivel, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

7. Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado, considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

5.-PROFESORADO

FUNCIONES,DERECHOS Y DEBERES

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
en el CAPÍTULO I recoge las siguientes Artículo

*funcio
nes.*

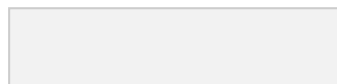
91. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.



- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
- j) La participación en la actividad general del centro.*
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros. l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. 2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.*

Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

Funciones

Artículo 58. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado son las siguientes:

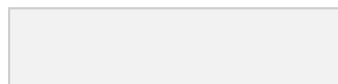
- a) Ejercer la docencia y evaluación de las enseñanzas, promoviendo el desarrollo integral del alumnado. b) Colaborar en la prevención y detección temprana de las necesidades educativas de apoyo específico del alumnado, así como en la prevención del absentismo y abandono escolar.*
- c) Ejercer la tutoría y la orientación del aprendizaje con la colaboración activa de las familias a fin de favorecer la individualización de la enseñanza.*
- d) Participar en la orientación académica y profesional en colaboración con los servicios o departamentos competentes. e) Promover el respeto a los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad de oportunidades. f) Participar en las actividades del centro, y en la coordinación y dirección de aquellas otras que les sean encomendadas. g) Llevar a cabo prácticas de experimentación e innovación educativas, haciendo uso de modo especial de las tecnologías de la información y la comunicación.*
- h) Participar en los planes de evaluación que la Administración educativa o los propios centros determinen.*
- l). Las demás previstas por el ordenamiento jurídico.*

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo nivel, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los **DERECHOS individuales y colectivos** previstos en la legislación básica de la función pública.

DEBERES DEL PROFESORADO.

- Los profesores serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando a los alumnos que les correspondan.
- Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido al que debe respetar en todo momento.
- Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustro, etc.

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



- Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza.
- Justificar con antelación a la Jefatura de Estudios sus faltas a clase o a las reuniones.
- Caso de ser faltas imprevistas se deberán comunicar y justificar lo antes posible.
- Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir el procedimiento establecido en este ROF y en la normativa sobre el absentismo.
- Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades. -Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/a en aulas o departamentos exentos de vigilancia. -Cooperar en la educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- Anotar en la plataforma Rayuela las calificaciones y generar los boletines de notas de evaluación para su entrega e información a los padres.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, de raza, sexo o religión.
- Acompañar a los tutorados en las actividades extraescolares que programe o en las complementarias que se aprueben en la Programación General y que sean realizadas por todo el centro.
- Realizar sustituciones, cuando falte algún compañero y sea requerido por el Equipo Directivo
- La sustitución se realizará conforme a las normas establecidas por el Claustro y estarán expuestas en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- Cooperar en la educación de todos los alumnos aunque no estén bajo su tutoría.
- Cumplir los acuerdos y las normas aprobados por el Claustro y/o el Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- Vigilar el recreo según los turnos establecidos a principios de curso y teniendo en cuenta también las sustituciones programadas para este fin.

NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

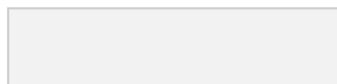
- Todas las salidas y entradas de los niños de Educación Infantil son de responsabilidad y control de sus tutoras. En caso de ausencia o retraso de alguno de ellos se hará cargo el profesor de apoyo si lo hubiera; en caso contrario se establecerán las medidas oportunas por parte de Jefatura de Estudios.
- El profesorado de Infantil no es responsable ni interviene en culpa o negligencia en la atención directa a la incontinencia que pueda presentar el alumnado, puesto que la Dirección del Centro ya informa y aconseja a los padres/madres en la matriculación la conveniencia del control de esfínteres con esta edad, al igual que al comienzo del curso cada tutor/a de Infantil informa de las actuaciones que se siguen en el Centro a este respecto.
- De todas las entradas y salidas de los alumnos de Primaria se harán cargo el profesor que le corresponda clase con el grupo.

En caso de ausencia o retraso de un profesor, el control de entradas y / o salidas será del que sustituye en ese periodo de tiempo.

-Salidas individuales del alumnado durante una clase. El responsable de dichas salidas será el profesor o profesora al dar su autorización. Salvo causa objetiva mayor se procurará que en ningún momento haya dos alumnos/alumnas de la misma clase utilizando los servicios. El tiempo de utilización de los mismos será lo más corto posible.

Página 33

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



-Cada clase tendrá un Parte diario para registrar las incidencias del alumnado a lo largo del día.

-Cualquier salida de un alumno o alumna fuera del recinto escolar deberá ser notificada por éste al profesor o profesora que imparta clase en dicho momento. Podrán salir del Centro acompañados de sus familiares y después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas.

-En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del profesor/profesora y del Equipo Directivo la decisión a adoptar.

-No queda contemplada la expulsión del alumnado de clase echándolos al pasillo. En lo que se refiere a las faltas de disciplina y a las normas de convivencia se actuará de acuerdo a lo señalado en el Plan De Convivencia.

- La Jefa de Estudios organizará, según la ratio vigente, la vigilancia de los recreos por los profesores. - Los padres no deben entrar en las aulas del Colegio en horario escolar y extraescolar. En los periodos más críticos (clase, entradas, salidas...) el profesor debe ocuparse de los niños. Si algún familiar considera necesario informar de cualquier incidencia puede hacerlo en Secretaria.

- Los profesores atenderán las visitas de las familias los días establecidos para ello, para una mejor atención, deben solicitar cita previa.

- Se debe limitar la salida a los servicios durante las clases, únicamente a los casos urgentes, promoviendo hábitos de control. - Dentro del aula y fuera de ella, los profesores no deben permitir: comer chicle u otras golosinas, - Los alumnos deben traer al aula todo el material de trabajo requerido por los equipos de profesores en un tiempo máximo de una semana de después de comenzar las clases. En caso de problemas económicos o familiares es importante el profesor deberá comunicar esta situación al tutor y al Equipo Directivo

El profesorado deberá atender durante el tiempo de recreo las siguientes indicaciones:

a) Se prohíbe durante el periodo de recreo la permanencia de alumnos en las aulas o en cualquier otra dependencia del Centro que no sea la zona del patio que se destine para cada grupo, salvo que, por circunstancias excepcionales, permanezcan en alguno de los mencionados espacios bajo el control presencial y directo de un profesor.

b) Se evitarán los juegos violentos, por cuanto puedan atentar contra la integridad física de los propios practicantes, de los demás alumnos y de las instalaciones del Centro.

c) Se permitirán juegos de pelota siempre y cuando se desarrollen dentro de las dos pistas polideportivas destinadas a ello y sean de material blando. Se confeccionará un calendario semanal de uso de las pistas deportivas por los diferentes cursos.

d) Los servicios del patio serán utilizados exclusivamente para sus fines específicos, procurando permanecer en ellos el tiempo indispensable y evitando la formación de corrillos en su interior o juegos en su interior. e) Con carácter general, se evitará cualquier relación con personas ajenas al Centro a través de las vallas que lo circundan y, en particular, a recepción de cualquier tipo de objetos.

**Página
34**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

**-AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y
SUSTITUCIONES**

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual de ausencias para su envío a la inspección y se hará público en tablón de anuncios de la sala de profesores.

Cuando falte algún profesor, se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

a. Medidas para la inmediata atención del alumnado afectado por la ausencia .La Jefatura de Estudios planificará dicha atención encomendando la sustitución a los profesores que en esa hora determinada no tengan asignada la atención a un grupo clase. El orden y la manera de nombrar las sustituciones será el siguiente: En primer lugar los maestros que tengan apoyo al centro; en caso de que no haya ningún compañero en esa situación, sustituirán los cargos (coordinadores de nivel, encargados de las distintas comisiones biblioteca, TIC, inglés, representante de CPR, etc.), en tercer lugar la sustitución se asignará a quienes y, de no existir ningún profesor en estas situaciones, será un miembro del Equipo Directivo la persona encargada de sustituir. En todos los casos la sustitución será propuesta por la Jefatura de Estudios y es de obligado cumplimiento.

b. Medidas para que, si procede, se envíe profesor sustituto desde la Dirección Provincial. La dirección comunicará a Dirección Provincial vía FAX y telefónicamente cualquier baja que se produzca con Personal para reclamar el nombramiento urgente de sustituto.

Ausencia temporal de un profesor o profesora en el intercambio de aulas.

- Los intercambios del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible.
- Si el profesor o profesora debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicará el apartado siguiente.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES
CURRICULARES**

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DEL C.E.I.P.ENRIQUE SEGURA COVARSI

APROBADOS EN LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CELEBRADA EL DÍA -----

¿??????

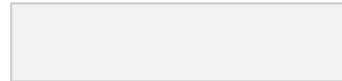
Tanto los procedimientos como los criterios de selección de libros de texto y materiales curriculares en nuestro Centro están

basados en el Decreto 143/2005 por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad autónoma de Extremadura.

- Los materiales curriculares que, cumplirán la normativa curricular vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura, han de ser variados y flexibles, reflejarán y fomentarán en sus textos, imágenes y enlaces o vínculos, el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y han de contemplar la dimensión intercultural de nuestra sociedad y concretamente de nuestro Centro.

Página 35

CEIP. Enrique Segura Covarsi
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



- Reconocerán el igual valor de hombres y mujeres y se elaborarán a partir de presupuestos no discriminatorios para las mujeres.

- Deberán fomentar el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Los materiales tendrán como referente las áreas y asignaturas del currículo de las distintas etapas.

- Los materiales curriculares en formato papel diferenciarán de forma clara y establecerán en formato independiente los elementos de estudio o consulta, de aquéllos en los que el alumnado escribe, dibuja o ejecuta sus actividades.

- Las guías didácticas del profesorado incluirán propuestas de actividades de refuerzo y ampliación.

- Los materiales curriculares de carácter interactivo deberán ser materiales multiplataforma que funcionen preferentemente, bajo el entorno Linux ,en red y en la plataforma scholarium.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES Y LIBROS

-Selección.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, tras consultar con los/las maestros/as de cada Etapa y Equipo de Nivel, elegirán los materiales curriculares. Previamente a su elección, efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos.

Dicho informe se elevará al Claustro e informará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el órgano competente. El Claustro velará especialmente para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo velará por garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

-Publicación.

Una vez seleccionados se publicará una relación que incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación,

ISBN y curso escolar en el que fue aprobado por el Centro.

Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación. La selección del material será a criterio del tutor-a.

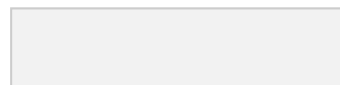
-Vigencia.

Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que pertenezcan a la Etapa de Educación Infantil o Primer Nivel de Educación Primaria por ser fungibles, o que concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.

Página 36

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos o cambio normativo.

-Evaluación.

La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada la Comisión de

Coordinación, tanto en el momento inicial para su selección como en el proceso de enseñanza.

Indicadores para la evaluación de los libros de texto y materiales:

- la idoneidad de su aspecto formal.
- La presencia de contenidos multiculturales.
- El lenguaje e imágenes no sexista.
- la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- La coherencia de sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las programaciones de cada una de las áreas o de las asignaturas.
- El respeto de la secuencia de las actividades a los procedimientos y estilos de aprendizaje.
- las posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad.
- La relación existente entre calidad y precio.

PRÉSTAMOS DE LIBROS DE TEXTO A
FAMILIAS.

-Los tutores recogerán al finalizar el curso los libros de préstamos (salvo los de los alumnos que no promocionen) , y las donaciones de las familias no beneficiarias, de sus respectivas clases y los entregarán en Secretaria para preparar los lotes

para los nuevos usuarios. Tanto unas familias como prestatarias como las beneficiarias, rellenaran el anexo de entrega de los libros y de recogida de los mismos en el mismo momento. Las familias se comprometen a reponer el material deteriorado por el alumno. Los libros de “mochila ligera” se recogerán al finalizar el trimestre y se custodiarán en el centro.

Una vez cubiertas las necesidades del alumnado becario, siempre que haya libros sobrantes, se podrán distribuir entre el resto del alumnado que haya formalizado solicitud, sin que esta circunstancia otorgue derecho a tener condición de becario entre posteriores convocatorias. En este caso, el préstamo se adjudicará por orden inverso a la magnitud de la renta familiar de las familias solicitantes.

-Funciones del personal respecto al préstamo de libros a las familias

Página 37

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

Aunque todos participamos en la concienciación y seguimiento del cumplimiento de este Plan, todos los miembros del Equipo Directivo y los profesores especialistas en sus respectivas sesiones, el peso de las acciones que se llevarán a cabo están concentradas en:

SECRETARÍA.

-Información a los padres o tutores legales de los requisitos y plazos para solicitar las ayudas.

-Facilitar la documentación para solicitar la ayuda.

-Elaborar y repartir el escrito de conformidad a padres o tutores legales en el que se incluya:

1.-Relación de libros prestados.

2.-Compromiso de cuidado, forrado y no subrayado con bolígrafo o Rotulador.

3.-Devolución en buen estado.

-Elaboración de listados para entregar a los profesores tutores.

-Repartir los libros de los alumnos, a principios de curso, en colaboración con los tutores.

TUTOR/A

-Supervisar y controlar el buen uso de los libros por parte de los alumnos.

-Informar a las familias de los deberes y responsabilidades que tienen con respecto a esos libros.

-Compromiso de devolución en buen estado.

-Recogida de libros una semana antes a la finalización del curso, comprobando el buen estado de los mismos.

-Almacenar los libros en las aulas hasta el inicio del siguiente curso.

-Elaborar un listado detallado de los libros recogidos.

-Tomar nota de los alumnos que no han entregado libros o de los que lo han hecho en mal estado.

ENTRADAS, SALIDAS Y
RECREOS.

ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al colegio se hará a las 9:00h de la mañana Ningún alumno o alumna podrá subir a las aulas antes de la hora fijada de entrada, anunciada mediante megafonía, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará.

Página 38

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

- El alumnado de Infantil formará filas por aula en el patio de Infantil del centro y serán acompañados por sus tutores a sus respectivas aulas. Los días de lluvia y de mucho frío entrarán directamente a sus aulas.
- La entrada de cada curso de Primaria formará filas por aula en el patio y accederá al aula acompañados del tutor/a o el especialista que le toque a primera hora.
- Si el Tutor/a no se presentase a primera hora, sin previo aviso, el Profesor/a que lo sustituya, asignado/a por la Jefatura de Estudios, será el que se haga cargo de dicho grupo.
- Cuando un grupo de alumnos salga de su aula, se procurará que los alumnos no molesten a sus compañeros al pasar por delante de las aulas. El Profesor/a debe acompañar a estos alumnos tanto a la salida como a la vuelta.
- Los cambios de clase se han de efectuar a su justo momento, evitando dejar clases solas sin la asistencia de un Profesor/a.
- Cuando los alumnos/as salgan al recreo y al final de la jornada, el profesor/a que esté con ellos se asegurará que el aula quede cerrada y ordenada. NINGÚN GRUPO DE ALUMNOS IRÁ A LAS CLASES SIN LA PRESENCIA DE UN PROFESOR/A.
- Al inicio de curso el Centro le dará un juego de llaves de acceso al centro para uso personal. Al finalizar el curso académico el profesor o profesora no definitivo deberá entregar la llave al colegio, hasta nueva utilización.
- A la finalización de las clases de mañana , y antes del recreo, el último profesor/profesora del aula cerrará la misma y la dejará debidamente ordenada.
- No se permitirá tránsito del alumnado dentro del edificio escolar durante las horas de recreo. Si por cualquier motivo debiera permanecer algún (os) alumno/a (s) en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor o profesora correspondiente y bajo entera responsabilidad de éste.
- Salidas de un curso entre horas. Afectará a aquellos cursos que tengan educación física o deban acudir a otros locales o aulas. El profesor o profesora correspondiente deberá acompañar al alumnado tanto en la subida como en la bajada.

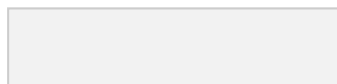
- La puerta de entrada al colegio se cerrará a las 9:10.
- Por norma general las familias no podrán acompañar a sus hijos/as al aula, deberán dejarlos en el patio formando sus filas.
- A la salida, los tutores de Infantil tendrán flexibilidad para evitar aglomeraciones y facilitar que las familias tengan tiempo de ir a recoger a los hermanos de primaria. Los alumnos serán recogidos por sus familias.
- A la salida, el profesorado de Primaria acompañará a su alumnado hasta el porche de salida.

RECREOS

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los

Página 39

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo”.

- La Jefatura de Estudios facilitará los turnos que correspondan para la vigilancia del recreo y se acordarán entre los compañeros/as las zonas a cubrir en cada puesto, siendo rotativas y dejándola en jefatura para su conocimiento.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- Debemos ser puntuales para acudir a las zonas de vigilancia del recreo puesto que la vigilancia es conjunta y sin distinción respecto del alumnado. Cuando se termine el recreo también debemos de ser puntuales para el ordenamiento de las filas de alumnado y posterior acompañamiento a las aulas.
- Los cambios que tengáis que hacer en la vigilancia del recreo excepcionalmente hay que comunicarlo a la Jefa de Estudios.
- No se podrán dejar a niños/as sancionados SOLOS en la zona de Secretaría ni en el hall de entrada del centro, éstos estarán supervisados por su profesor/a en todo momento.
- No se debe salir del centro durante el recreo al ser horario lectivo.
- Una vez informados los padres que no deben entregar ningún objeto o alimento a través de las vallas en el recreo, será de su responsabilidad los efectos que estos produzcan.

- El profesorado vigilante de recreos se encargará de atender al alumnado que haya sufrido un accidente, avisando al compañero/a de turno de su ausencia.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún curso atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán de comunicarlo a la Jefa de Estudios y garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general.

Se establecerán turnos de recreo según la normativa vigente a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria y uno por cada 25 o fracción en Educación Infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Por el número de alumnos en nuestro centro serán cuatro los maestros que cada día realicen esta función en el edificio principal. A principios de cada curso académico se harán los grupos de maestros y de los días de la semana que corresponderá a cada grupo.

Página 40

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

CANALES DE COMUNICACIÓN DEL
CENTRO

La transparencia de la vida del centro necesita un sistema de comunicación informativa, esto es, un Plan de Comunicación Informativa del centro.

Canales de comunicación escritos.

1.-Tablones de anuncios:

El centro contará con distintos tipos de tablones de anuncios:

- Cada clase tendrá un tablón de anuncios donde se colgarán todos los informes, avisos, circulares, etc. dirigidos a los alumnos.
- En lugar visible y de fácil acceso al público existirá un tablón de anuncios de información general y específica, dirigido a la Comunidad Educativa.
- En la sala de profesores habrá otro tablón de anuncios en el que se colocará todo lo relacionado con el profesorado: avisos, circulares, información de los sindicatos, cursos de formación, etc.
- Periódicamente los diferentes tablones de anuncios serán revisados y limpiados de toda la información que haya caducado.

2.-Boletines y Entrega de Exámenes:

Al finalizar cada trimestre se dará un boletín informativo a cada familia sobre el alumno, en el día establecido por el centro para ello en el que se reflejará la marcha de los mismos durante el curso académico.

“los padres, madres y tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, que deberán consultar necesariamente en el interior del centro educativo” ORDEN de 6 de agosto de 2014 regula la evaluación del alumnado en la Educación Primaria.

3.-Circulares:

Se repartirán siempre que se desee informar de acuerdos, actividades o informaciones que, por su importancia, necesiten una mayor explicación.

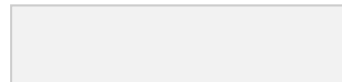
4.-Citaciones:

Se utilizarán siempre que haya una reunión de claustro o Consejo Escolar y llevarán el orden del día a tratar en dicha reunión.

5.-Informes

Página 41

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Serán documentos que incluirán un informe académico exhaustivo y objetivo de la marcha del alumnos/a. Se encargarán de realizarlos los tutores y/o los servicios de Apoyo Externo. En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano al alumno/a para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta en Correos.

6- Agenda Escolar:

Medio de comunicación primordial entre tutoría y familia, en ella se anotarán incidencias diarias, deberes, felicitaciones, comunicados, justificación de faltas,...

7- Página Web:

Contiene toda la información posible relacionada con el centro. Se procurará tenerla actualizada al menos semanalmente.

8.- App del Colegio

Contiene toda la información posible relacionada con el centro y la posibilidad de establecer alertas.

9.-Correo electrónico de la -Aplicación RAYUELA.

Canales de comunicación orales.

1- Reuniones:

Son obligatorias y se realizarán a instancias del tutor con el grupo de padres de alumnos al que imparta clase, “durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos” (INSTRUCCIONES de 27 de Junio de 2006).

2.- Entrevistas:

Se harán con carácter individual y en el caso del tutor con algún padre de alumno se establecerá un horario que coincida con la hora de tutoría. Estas entrevistas se podrán realizar a petición de los padres con el personal de apoyo interno.

3.- Otros canales:

En caso de necesidad se podrán utilizar otros canales de información como la prensa, radio, se podrán celebrar Jornadas de puertas abiertas y/o Escuelas de padres/madres.

Página 42

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Linex y sus filtros de seguridad.

-Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

-Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado.

Junto con los teléfonos móviles queda totalmente prohibido el uso y la posesión en el Centro, por parte del alumnado, de cámaras fotográficas, videoconsolas y grabadoras de imágenes y sonido siempre y cuando no hayan sido solicitadas por el profesorado para una actividad determinada. Si los llevan en salidas extraescolares, bajo su responsabilidad.

Página 43

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL MODELO BYOD DEL PROGRAMA ESCHOLARIUM

El acceso desde dispositivos personales está limitado únicamente al uso de Internet. Cualquier uso de la red inalámbrica supone la responsabilidad personal y el cumplimiento de todas las reglas y valores propios de la escuela.

Normas uso para los alumnos.

-El uso de dispositivos personales durante las horas de clase queda a consideración de los directivos y docentes, es decir, del área académica. “Debes usar tus dispositivos tal como lo indiquen tus profesores”.

-El principal propósito del uso de dispositivos personales en el aula es educativo. El uso por motivos personales será necesariamente eventual y secundario.

-En la elaboración de tus propios contenidos digitales, cuando utilices recursos externos cita las fuentes y el tipo de licencia.

-El alumno no podrá sacar ni hacer circular fotos, videos o ningún otro archivo de otros alumnos o de miembros del personal docente o no docente, El alumno no podrá sacar ni hacer circular fotos, videos o ningún otro archivo de otros alumnos o de miembros del personal docente o no docente, ni subirlos a Internet ni publicarlos o difundirlos por medio alguno (redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, u otros).

-El comportamiento online será igual al que tendría de forma presencial. “Sé educado y respetuoso con los demás, y ellos contigo”.

-El uso de un dispositivo personal no debe ser de ninguna manera motivo de falta de atención, ni de interrupción de las clases.

- No es responsabilidad del docente ocuparse de fallos técnicos o arreglar los dispositivos de los alumnos, ni durante las horas de clase, ni fuera de ellas.
- Podrás acceder desde tus dispositivos únicamente a la wifi de la escuela. No tendrás acceso a archivos, carpetas o impresoras de la red.
- Cuando ocurra un hurto o se dañe tu dispositivo personal, debes informarse al profesor o tutor.
- Cualquier infracción de estas normas será considerada como faltas graves y serán sancionadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Responsabilidad de la escuela.

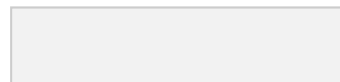
El alumno trae su dispositivo personal bajo su exclusiva responsabilidad. Es su deber ser responsable del mantenimiento y protección del mismo.

La escuela no se responsabiliza de:

- Los dispositivos personales que se rompan mientras están en el aula, o durante actividades escolares.

Página 44

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



- Los dispositivos que se pierdan o hurten dentro o fuera de la escuela, o aún durante las actividades escolares.
- El mantenimiento de cualquier dispositivo (carga eléctrica, instalación de actualizaciones (updates o upgrades), o el arreglo de cualquier problema relacionado con el software o hardware).

ATENCIÓN A LA
DIVERSIDAD

DECRETO228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura . INSTRUCCIÓN 2/2015 QUE CONCRETA DETERMINADOS ASPECTOS SOBRE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se entiende como atención a la diversidad, la que necesitan algunos/as alumnos/as que por cualquier circunstancia personal o social no puede tener un acceso normalizado al currículum escolar, estableciéndose para ello medidas de carácter ordinario o extraordinario

Para atender al Alumnado ACNEAE y ACNEE, el centro cuenta con los siguientes recursos:

- Profesor de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor de Audición y Lenguaje.
- Atención del Equipo Psicopedagógico una vez en semana. Este equipo está compuesto por un Psicopedagogo. y Trabajadora Social

Sin perjuicio a lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del centro, con respecto al cual se actuará siempre, a modo de resumen se establece:

Cuando un profesor considere de que alguno de los alumnos de su tutoría pueda necesitar atención con medidas de carácter extraordinario lo comunicará a la Jefatura de Estudios, mediante una hoja de derivación estándar para todo el centro, que valorará cada caso y elaborará un listado priorizado para que el Equipo de Orientación los estudie y elabore el informe oportuno. Será obligación del tutor informar a la familia de la necesidad del inicio de un estudio psicopedagógico.

Este proceso no podrá iniciarse hasta que la familia lo haya autorizado.

Podemos distinguir dos niveles o formas de intervención:

a) Ordinarias: Las que requieren medidas de carácter ordinario a través de la tutoría y/o el equipo de nivel.

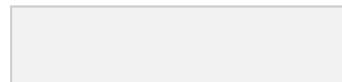
b) Extraordinarias: Las que requieren medidas de carácter extraordinario a través de los profesores especialistas (P.T. y A.L.) previo informe del equipo de orientación.

Dentro de las primeras tendremos en cuenta que:

1.- La intervención educativa debe garantizar el desarrollo de todos los alumnos, siendo esto el principio básico para dar respuesta a la diversidad de los alumnos.

Página 45

CEIP. Enrique Segura Covarsi
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



2.- Para la atención a la diversidad se utilizarán preferentemente medidas generales y flexibles, encaminadas a alcanzar los objetivos de etapa y el desarrollo de las competencias básicas.

3.- Los mecanismos de refuerzo pedagógico de nuestro centro estarán contemplados en la P G A, y en el horario individual del profesorado. Indistintamente serán:

- Apoyo en el grupo ordinario. En Educación Infantil el apoyo se hará dentro del aula, salvo que se estime, por ambas partes (tutor-a y profesor-a de apoyo), más rentable y eficaz hacerlo fuera de la misma en momentos puntuales.

- Agrupamientos flexibles

- Desdobles.

- Apoyo de nivel en pequeño grupo fuera de aula ordinaria (con la autorización por escrito de los padres de la aceptación o rechazo a la medida), para reforzar destrezas instrumentales.

La segunda forma de intervención o atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo se aplicarán:

1.- Para atender al alumnado que presente retraso escolar significativo debido a causas como desventaja sociocultural, inmigración y otras etnias, y presenten graves carencias en lengua castellana, recibirán una atención específica, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, compartiendo el mayor tiempo posible de su horario semanal en ellos. Esta medida

se llevará a cabo bajo apoyos realizados por profesorado que en su horario le sea contemplada esta tarea.

2.- Los alumnos anteriormente citados que presenten en su nivel de competencia curricular un desfase de más de dos cursos, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que le correspondería por edad. Una vez superado el desfase podrían ser incorporados al grupo correspondiente a su edad

3.- Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones curriculares serán realizadas por todos aquellos profesores que intervienen en el proceso educativo del alumno y será responsabilidad de coordinar su elaboración y ejecución el profesor tutor.

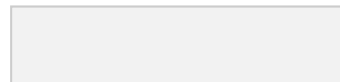
Las adaptaciones curriculares se realizarán buscando al máximo el desarrollo de las competencias básicas tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación programados en ellas para evaluar y poder promocionar.

4.-En la etapa de Educación primaria siempre y cuando se favorezca la integración socioeducativa de un alumno, éste podrá permanecer un año más en el centro, siguiendo los procedimientos que establece la Consejería de Educación. La repetición de curso se procurará que se en segundo para afianzar destrezas si no aceptan tutores legales, deben firmar documento donde conste su decisión.

5.-La escolarización de los alumnos con altas capacidades intelectuales identificados como tal por el personal cualificado y en los términos que la Consejería de Educación determine, se flexibilizará. Se puede anticipar un curso la escolarización en la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que son estas las medidas más adecuadas para el desarrollo de su vida personal y socialización.

Página 46

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



6. El Equipo de Orientación, dentro de su planificación anual, dará prioridad al estudio de nuevos casos que puedan ir apareciendo y a la actualización de los demás. Los miembros del Equipo psicopedagógico que atienden al centro dedicarán un día al mes que se ajustará convenientemente en la CCP para orientar al profesorado que necesite la consulta de casos específicos. Se llevará a cabo un plan de actuación con un seguimiento periódico.

7. Una vez identificado como alumno con ACNEAE/ACNNE , se asignará el tipo de apoyo que requiere. La asignación se hará en reunión de todo el equipo de profesores de atención a la diversidad con el orientador educativo, la dirección del centro y la jefatura de estudios. También podrán asistir los coordinadores del equipo de nivel todo el Equipo Docente donde el alumno está escolarizado.

8. Será prioridad de los profesores de atención a la diversidad atender a los alumnos con ACNEE/ACNEAE el máximo tiempo posible, coordinando su labor con los profesores tutores de los mismos y colaborando con ellos en la elaboración de las ACI correspondientes.

9. Los profesores de apoyo podrán atender alumnos con dificultades de aprendizaje aunque no estén diagnosticados como ACNEAE cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que todo el alumnado con ACNEAE y diagnosticado como tal esté debidamente atendido y le quede tiempo disponible.

II. Que el orientador del equipo confirme que a ese alumno le será más beneficioso que perjudicial recibir tal apoyo. III.

Que sea por un tiempo limitado y para cubrir unos objetivos concretos.

IV. Que el tutor se implique y participe totalmente en el programa de apoyo que se establezca. V. Que

se informe a los padres y estos lo autoricen.

**VISITA DE
PADRES**

- Los días de visita de padres o tutores a los Profesores se establecen en septiembre del curso escolar en curso. Es necesario, para una mejor atención, solicitar previamente cita con el Profesor correspondiente.

- Los padres no acudirán al Centro, si no es previa cita concertada o en el horario establecido.

- Si precisan comunicar alguna observación a los profesores o concertar una cita pueden utilizar la agenda escolar. - Se celebrarán tres reuniones generales de padres por cursos, una por trimestre, una vez acabada la jornada escolar. En la primera estarán presentes, además del tutor, los especialistas de las diferentes áreas educativas si se considera necesario, puede también asistir algún miembro del Equipo Directivo para tratar temas de organización e interés general. Si fuera necesario asistirá algún especialista a cualquiera de las otras reuniones.

-Los profesores en las entradas a clase deben ocuparse de los alumnos, por lo que los padres no deberán aprovechar estos momentos para hablar con ellos, ya que desatenderían su principal labor: la atención de todos los niños. No obstante, si desean enviar algún aviso a los profesores pueden hacerlo a través de la Secretaría del Centro (que se abre a las 9 y a la que se accede por la puerta de la C/Arturo Barea. Nunca por la misma de entrada de los niños, la de Infantil o la del aparcamiento) o de la agenda escolar.

**Página
47**

CEIP. Enrique Segura Covarsi
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

-Por medidas organizativas, de orden y evitar aglomeraciones innecesarias, los padres y madres deberán abstenerse de acceder a los edificios en los momentos de las entradas, dejando a sus hijos en los patios del colegio para subir a las aulas. -Por las mismas razones, en ningún caso, los familiares o responsables de los alumnos, pasarán a recogerlos a las aulas, pasillos, entradas...

-Cuando por visita médica u otro motivo un alumno no pueda acudir al Centro a la hora establecida, o tenga que abandonar el mismo antes de finalizar la jornada, deberá Justificar por escrito (modelo de justificación en Secretaría) la petición de salidas y ausencias del centro, especificando fecha hora y firma del padre, madre o tutor ..En estos casos, entradas y salidas, deberán venir acompañado de un familiar que justifique debidamente el motivo de la llegada fuera de hora, y para salir será igualmente necesario que un familiar se persone en el Centro con el fin de justificar por escrito la causa de la salida y hacerse cargo del mismo.

-Los padres deben Informar a sus tutores respectivos de posibles problemas físicos (deficiencias, alergias, enfermedades...), así como de la necesidad de acudir a consulta médica, análisis, etc., en horas de clase.

**COMUNICACIONES
OBLIGATORIAS.**

-Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

P.10.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

-Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

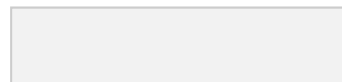
-Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1ª-Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

2ª.-Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

Página 48

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



-Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

-Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

c) Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales,

que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

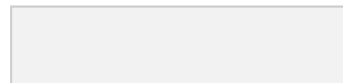
b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.



P.11.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO FÍSICA O VERBAL

(CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO y ACUSACIONES INFUNDADAS.) 1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

2) Actuaciones inmediatas.

a. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo

b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible. c. Si se estima conveniente, telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

3) Actuaciones posteriores.

a. Del profesional agredido. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro. Denuncia ante el órgano competente: Juzgado, Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

b. De la Dirección del Centro. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

-Profesional agredido.

-Testigos.

Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Comunicación a la Delegación Provincial (Inspección, Servicios Jurídicos,...)

ALUMNADO EN
PRÁCTICAS

Con respecto a los alumnos en prácticas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: a) Cada profesor elegirá libremente, a principios de cada curso, si desea acoger o no a alumnos en prácticas de manera individual. La asignación de los mismos se hará de forma consensuada por los solicitantes y teniendo en cuenta las necesidades del centro.

b) El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del Centro durante su estancia en el mismo, así como la permanencia en su interior durante los periodos de recreo, realizando las tareas de vigilancia en el mismo acompañado de su tutor-a. c) Los alumnos de prácticas podrán impartir clases bajo la supervisión del profesor que los acoja. d) El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado del Centro, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán ser atendidos por el resto del personal docente del mismo.

e) No estarán presentes en reuniones de evaluación, claustros, tutorías,...)

6.-TUTORIAS: FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero e 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.

6.1.-Funciones Del Tutor.

Aunque están recogidas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico, los maestros Tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial, para lo que podrán contar con el Equipo de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo. -Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro. -Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado sobre sus posibilidades educativas y encauzar los problemas e inquietudes que tengan sus alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los Maestros y los padres de los alumnos.
- Fomentar y facilitar la participación de sus alumnos en las actividades formativas complementarias. -Orientar y asesorar a los padres de sus alumnos y a los propios alumnos sobre qué actividades, dentro de la oferta del centro, se adaptan más a sus aptitudes e intereses.
- Conocer, a través del maestro coordinador y del coordinador adjunto, los progresos y dificultades de sus alumnos en relación a las actividades formativas complementarias, así como la falta de asistencia a las mismas. - Colaborar con el Equipo de Orientación en los términos que establezca la jefatura de estudios. -Atender y cuidar, junto con el resto de maestros, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. -Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Llevar un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. Asimismo, comunicarán sistemáticamente a las familias afectadas dichas faltas y entregarán a la Jefatura de Estudios el listado mensual del control de asistencia de sus alumnos.
- Participar con su tutoría en todas las actividades complementarias que se hayan aprobado en el Claustro y en la PGA, así como en las actividades extraescolares que el propio tutor haya propuesto para su aprobación en la citada Programación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R O F.

6.2.-Organización De La Tutoría

-Tutoría individual con el tutor/a

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro

y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. En todo caso, los padres/madres deberán anunciar la visita, si ello es

Página 51

CEIP. Enrique Segura Covarsi
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno/a o aspectos en cuestión. Se llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con los padres en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma.

-Tutoría telemática.

a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, previo acuerdo de las dos partes; en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo de la Plataforma Rayuela que facilita la Consejería de Educación al profesorado. La dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

b) Los tutores/ras deberán hacer uso de la página web del colegio y de la plataforma rayuela para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. -Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, la reunión general se celebrará en el mes de septiembre tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres.

-Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo. Al finalizar el tercer trimestre, de acuerdo con la planificación general de las sesiones de evaluación aprobada por el Claustro en desarrollo de sus competencias y aplicación de las respectivas Órdenes de evaluación, y, coincidiendo con la anotación de los resultados del proceso educativo de los alumnos en su expediente académico, los tutores podrán mantener una entrevista con los padres de los alumnos a quienes informarán verbalmente y por escrito de los progresos y dificultades detectados en el desarrollo de las capacidades de sus hijos. Así mismo introducirán las calificaciones en la Plataforma Rayuela.

Asignación De
Tutorías

La designación de tutores se hará de acuerdo con lo establecido propia Instrucción 8/2015, de la secretaría general de educación, por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la educación primaria en la comunidad autónoma de Extremadura.

I. Tutoría

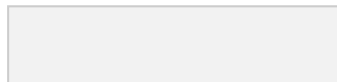
1. La tutoría, como parte de la función docente, es el elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa en un grupo concreto de alumnos. En este sentido, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, que afecta y compromete no sólo al tutor del grupo, sino a todo el equipo docente que incide en el mismo.

2. Los centros educativos procurarán, siempre que sea posible, la continuidad de los maestros con un mismo grupo de alumnos en los tres primeros cursos, por un lado, y en los tres últimos de la etapa, y con carácter general, conforme al Decreto 103/2014 en su artículo 12.3, que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con el grupo.

La asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios: a) Los tutores continuarán obligatoriamente con el mismo grupo un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso de primaria.

**Página
52**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.

c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

3. Los centros educativos concretarán¹ en el Reglamento de Organización y Funcionamiento los criterios descritos en este apartado que permitan 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 derive de la concreción curricular.

La opción de elevar a tres cursos académicos la permanencia del tutor con su grupo requerirá la adopción de criterios por parte del claustro de profesores, quedando reflejados los mismos en el Proyecto Educativo y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Respetando los criterios indicados, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos así como las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

4. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la dirección, atendiendo a las necesidades de los grupos y criterios pedagógicos, asignará los grupos por el siguiente orden:

a) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en 5º y 6º de educación primaria. b)

Maestros con destino definitivo, dando preferencia a los que cuentan con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo. A los docentes con destino definitivo en el centro, que procedan de una plaza suprimida y hayan obtenido el primer destino definitivo después de la supresión en dicho centro educativo, se les considerará como fecha de posesión en este último la correspondiente a la posesión en la plaza de su anterior destino definitivo que se

les suprimió. No obstante, si este nuevo destino se adquiere voluntariamente por una especialidad distinta de la disfrutada en el anterior destino suprimido, a la hora de asignar grupo se aplicaría lo determinado en el párrafo anterior de este mismo apartado.

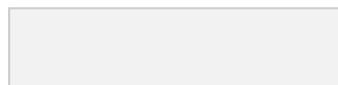
c) Maestros con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

d) Maestros interinos, si los hubiere.

5. Los docentes mantendrán una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de padres, madres o tutores legales a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o hijas y a ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la orientación educativa de los mismos, según se establece en el

artículo 4.1. d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. 6. La acción tutorial implica la planificación de un proceso global sistemático y continuo de toda la acción educativa que se concretará en el Plan de Acción Tutorial con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa. Con la intención de garantizar esta continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, los centros establecerán los procedimientos oportunos para potenciar la coordinación entre el tutor del último nivel de educación infantil y el primer curso de educación primaria, así como entre el tutor del último curso de educación primaria y el centro de educación secundaria correspondiente. Esta coordinación debe completarse con una coordinación vertical entre los distintos niveles y horizontal

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



(1) El claustro del CEIP ENRIQUE SEGURA COVARSI aprueba los siguientes criterios tal como consta en el acta del día 29 de febrero de 2016. dichos criterios son:

Criterios para la ASIGNACIÓN de TUTORIAS DEL CEIP ENRIQUE SEGURA COVARSI para el curso 2015/2016 y siguientes:

a) La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas un máximo de dos cursos , con la salvedad de aquel profesorado que se incorpore como tutor de un grupo de 4º curso de Primaria , que estará obligado continuar con el , mismo hasta el final de la etapa por la particularidad y obligatoriedad del proyecto e-Scholarium.

Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro nivel, curso, área o actividad docente previo informe motivado al servicio de inspección.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras, con la salvedad de que se tengan que cubrir tutorías por ESPECIALISTAS, PRIMARÁ LA ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DESDE EL ÚLTIMO CONCURSO DE TRASLADOS para el orden de elección.

c) Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

e) Cuando sea necesario que un especialista tenga que hacerse cargo de una tutoría, se pondrá como requisito que pueda impartir al menos 10 sesiones lectivas a ese grupo, siendo al menos dos asignaturas troncales y su especialidad.

f) Se procurará que las tutorías asignadas a especialistas no se encuentren en 1º ni 2º de Primaria.

h) Favorecer la continuidad de los alumnos con el mismo tutor, aunque esté sea provisional, suprimido o esté en comisión de servicios. Para ello se han de llegar acuerdos internos entre los compañeros afectados.

Evitar, agotando todas las posibilidades, asignar una tutoría del primer nivel de primaria a un provisional para garantizar la continuidad con ese grupo de alumnos.

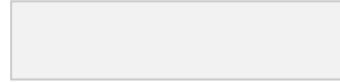
g) A la hora de asignar tutorías se tendrá en cuenta la formación del profesorado en NN.TT. para trabajar con el programa Scholarium. Y EL COMPROMISO EXPRESO POR ESCRITO de los maestros/as, como exige la resolución de 9 de junio de 2015 de la secretaría general de educación, de usar las nuevas tecnologías (ordenadores y pizarras digitales) en la práctica habitual del aula y como desarrollo de las áreas de enseñanza.

i) Procurar la continuidad, contemplar que si un curso no ha tenido la continuidad de dos años con un mismo tutor por circunstancias diversas y podemos garantizar esa continuidad en lo sucesivo con maestros/as definitivos en el centro, asignar

esa tutoría a dichos maestros/as para conseguir que el alumnado de esa tutoría se beneficie de tener un mismo maestro/a al menos 2 años.

Página 54

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



j) Asignar determinadas tutorías que por circunstancias diversas sean de dificultad acusada, bien porque tengan un elevado número de a.c.n.e.a.e./a.c.n.e.e , alumnado con trastornos de tipo conductual, problemas de disciplina, tutorías con poca continuidad en los cursos anteriores, etc. a maestros/as con un perfil determinado que creamos capaces de organizar y dar equilibrio y continuidad a dichas tutorías, no sólo a su alumnado sino también a sus familias.

En el mes de junio, se celebrará en Claustro una adscripción provisional del profesorado definitivo en el Centro a los distintos, niveles y áreas. La asignación definitiva tendrá lugar la primera semana de septiembre de cada curso escolar.

Se intentará atender las preferencias de los tutores siempre que no vayan en contra de los intereses de los alumnos y, en caso de igualdad, se establecerá un orden que respetará la antigüedad de éstos.

RELACIONES CON OTROS SERVICIOS (E.O.E.P. Y EQUIPOS
ESPECÍFICOS)

Circular de SGE de 23 de Septiembre de 2014 Circular de 23 de septiembre de 2014 de la Secretaría General de Educación que informa de la normativa vigente para la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica Generales, de Atención Temprana y Específicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2014/2015.

Orientaciones generales.

- a) Los/as profesionales del EOEP que asistan al Centro firmarán su asistencia al Centro dentro del horario que les corresponda.
- b) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOEP, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), actuará según el protocolo expuesto en el Plan de Atención a la Diversidad.
- d) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOEP se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

7.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

7.1.-AULA MATINAL

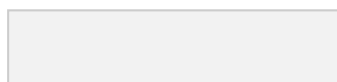
La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su preámbulo, como uno de los principios fundamentales la exigencia

de proporcionar una educación de calidad para todos, al tiempo que debe garantizar la igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios.

De acuerdo con el Decreto 192/2008 de 12 de septiembre, que regula los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el aula matinal es un servicio educativo complementario, compensatorio y social que contribuye al ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado extremeño en condiciones de equidad. Por ello este servicio funcionará de acuerdo con el citado decreto 192/2008 y la instrucción que a tal fin envía la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa donde se recogen el horario, las prestaciones, usuarios y todo lo regulado para tal funcionamiento.

Página 55

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Su funcionamiento se concreta más en la INSTRUCCIÓN NÚMERO 1/2015 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AULA MATINAL EN CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO 2015-2016.

Por acuerdo del Consejo Escolar del Centro y atendiendo a que una de las funciones de este Órgano es “establecer el horario y la zona de recogida del alumnado para la incorporación al aula. Se reguló que, aunque el aula matinal esté abierta entre las 7:45 y las 9:00 H. no podrá acceder a ella ningún alumno en horario posterior a las 8,45: H. y que sean los propios padres quienes acerquen a sus hijos al espacio físico del aula matinal, siendo tarea del monitor dejarlos después en sus respectivas aulas, en el caso de que sean las exteriores. El uso de aula matinal es para alumnos que lo soliciten reglamentariamente y abone la cuota correspondiente.

7.2.-COMEDOR ESCOLAR

DECRETO 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regulan los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

INSTRUCCIÓN 2/2015 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO 2015-2016.

El servicio de comedor, como parte integrante del sistema escolar, además de cumplir una función social, contribuye a la formación del niño creando hábitos de convivencia, comportamiento en la mesa, sana alimentación y responsabilidad. Los alumnos dispondrán de los mismos derechos y deberes que en el resto de actividades. Se regirá por las normas de convivencia del Centro, a las que se añadirán otras propias de este servicio.

-NORMATIVA DEL COMEDOR

-Los padres recibirán mensualmente, y por adelantado, el menú diario de sus hijos.

-También podrán aportar cualquier sugerencia o cambio que pueda mejorar el funcionamiento del comedor. -Cuando ocurra alguna incidencia o el alumnos/a no haya comido, el monitor informará a sus familiares a la salida del mismo. -El alumnado del Comedor permanecerá en el recinto escolar desde la finalización de la jornada de mañana, hasta las 15:00 h., 16:00 h. o en su

caso hasta la finalización de las actividades complementarias. En cualquier caso los padres o tutores legales deben comunicarlo de antemano por escrito a la Secretaria del Colegio.

-Las salidas de los alumnos/as en este horario, deberán ser notificadas al tutor/a del alumno/a por los padres o tutores legales, preferente en persona y siempre entregados a una persona autorizada mayor de edad. Se debe respetar y atender en todo momento las indicaciones de los/las monitores/as y/o auxiliares del comedor. -Los alumnos/as se comportarán debidamente y mantendrán unos hábitos correctos:

*Puntualidad a la entrada y salida.

*Lavarse las manos antes de comenzar a comer.

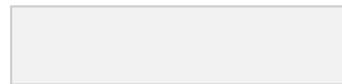
*Hablar sin dar voces

*No levantarse de la mesa sin permiso de los monitores.

*Respeto a los compañeros: evitar peleas, insultos y cualquier acción agresiva.

Página 56

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



*Mantener la limpieza de la mesa y alrededores, no tirar comida al suelo o lanzarla a los demás compañeros y no sacar comida del comedor.

*Aprovechar el recurso que se les ofrece, comiendo normalmente la comida del menú y comprometiéndose a asistir regularmente, entendiendo que las faltas reiteradas sin justificar les pueden hacer perder la beca a los niños becarios. *El alumnado de comedor escolar no podrá entrar durante el horario de comedor a las dependencias del centro no habilitadas para este horario y no podrá hacer uso del teléfono fijo, móviles u otras máquinas o enseres del Colegio sin permiso de los monitores/as.

*El alumnado debe tener autonomía suficiente para comer solo e ir al aseo sin ayuda de los monitores.

*Los alumnos mayores realizarán funciones de apoyo con los más pequeños.

-TIPOS DE FALTAS DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.

Las faltas se considerarán leves, graves o muy graves según lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

La corrección de las faltas será realizada cuando sean **leves** por los monitores y consistirán en:

-Amonestación privada.

-Realización de tareas que contribuyan al desarrollo y la mejora de las actividades del comedor.

-La separación del grupo durante un periodo de tiempo determinado.

Las faltas **graves** o reiteradas faltas leves serán corregidas desde el Equipo Directivo, pudiéndose llegar a la expulsión de este servicio por un periodo máximo de tres días lectivos.

Las faltas **muy graves** serán sancionadas por el Consejo Escolar y pueden producir la privación del derecho de asistencia al servicio del comedor por tiempo indefinido

NORMAS APROBADAS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL DÍA -----

1.-HORARIO COMEDOR
ESCOLAR

- El HORARIO DE COMEDOR es de 14 a 16 horas para todos los alumnos del centro de LUNES a JUEVES. y de 14 a 15.30 LOS VIERNES. La recogida del alumnado por parte de los padres es hasta la 15.30 horas.
- El Equipo Directivo supervisará la calidad de los alimentos y del servicio directamente en el comedor. Los padres podrán aportar las sugerencias que vayan considerando oportunas.
- Los alumnos comensales que no realicen Actividades formativas complementarias a las 16:00 h. deben ser recogidos antes del comienzo de las mismas. Se aplicará el protocolo del centro sobre PUNTUALIDAD Y RETRASOS. - Mensualmente los alumnos recibirán el menú diario correspondiente al mes que comienza.

Este menú será supervisado por el Consejo Escolar.

- Los monitores recibirán diariamente la lista de alumnos asistentes y anotarán en la misma las incidencias observadas. en el CUADERNO DE REGISTRO DIARIO
- Los padres o quienes recojan a los niños/as serán informados cuando se produzca cualquier incidencia en el momento de la salida

**NORMAS
GENERALES:**

**Página
57**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

1. Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos.
2. Ningún niño/a se irá a casa sin comer nada.
3. La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
4. Todos los alumnos/as comerán bien sentados.
5. El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o a las actividades extraescolares, deberá transcurrir de forma pacífica y tranquila, bajo la supervisión del monitor/a.
6. En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
7. Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos/as será comunicada a la dirección del centro en el plazo más breve posible.

**3.-RESPONSABILIDADES
COMPARTIDAS**

-Corresponde a los alumnos/as:

- Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y

comer con corrección.

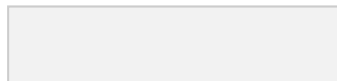
- Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos y dientes, uso de la servilleta.
- Consumir la comida dentro del comedor.
- Encargarse de recoger todos los utensilios que han utilizado durante la comida.
- En caso de que se considere necesario y educativo, los alumnos mayores colaborarán poniendo la mesa y llevando sus servicios al office.
- Adaptarse a la minuta establecida y consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
- Respetarán al personal laboral (auxiliares y monitores/as).
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste. - Antes y después de la comida, hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos/as de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
- No salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres en sentido contrario. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión. - El incumplimiento reiterado de estas normas supondrá, la expulsión temporal o definitiva del comedor. Para las faltas aisladas se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior.

-Corresponde a las familias:

Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas. Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/a.

**Página
58**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Comunicar al Director/a las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.

Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.

Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.

Aportar ropa de recambio para los alumnos/as de Educación Infantil.

Visitar el comedor y hacer uso del mismo, a fin de comprobar la calidad del servicio, previa advertencia de ello a la Dirección del Centro.

-Corresponde a la Empresa:

- Distribuir a todos los comensales el plan mensual de comidas, de forma que los padres estén informados de los que comen sus hijos y puedan programar sus cenas.
- La formación de monitores/as.
- Suministrar el material de limpieza necesario para el comedor.

Serán funciones de los/las Auxiliares de de Cocina:

- Preparar las mesas con sus platos y cubiertos antes de llegar los niños al comedor. Reparto de comidas en los respectivos recipientes para su distribución en las mesas por parte de los monitores/as.
- Cuidar del mantenimiento de la limpieza diaria de las instalaciones, electrodomésticos y resto de los utensilios.

Serán funciones de los monitores/as y Auxiliares:

La empresa dispone de cinco Monitores-as y dos Auxiliares de Cocina; cada uno de los cuales tiene las siguientes funciones. El

papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

Serán sus funciones:

El control de los alumnos/a y la supervisión de la ingesta.

Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades de tarde. Apoyar y controlar la ingesta:

Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.

Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...

Sentar a los niños/as por edades, siempre que sea posible.

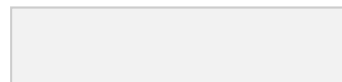
Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.

Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.

No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.

Página 59

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños/as no se levanten de la mesa. Si esto ocurre es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.

Asegurarse de que los alumnos/as realicen los siguientes hábitos higiénicos:

Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.

No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.

Llevar a cabo una buena higiene bucal y de las manos cuando termine de comer, por lo que es aconsejable que el alumnado traiga una bolsa de aseo para tales menesteres

Prestar especial atención a los niños que:

Sistemáticamente no comen.

Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.

Intercambian su comida con otros.

Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.

Se aíslan para comer.

Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.

Siempre terminan los últimos.

Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.

Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.

Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.

Informar a los padres en el caso de inapetencia continuada.

Informar a los padres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.

Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos, los gritos y el desorden. Para ello dispondrá de un aula específica y de una televisión con vídeo. Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.

En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as, salvo cuando la familia así lo haya indicado por escrito.

Trasladar al comedor a los alumnos de E. Infantil desde la puerta de sus correspondientes aulas hasta los lavabos y después al comedor. De la misma forma, controlar al alumnado de Primaria para el aseo de las manos.

Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.

Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos que a su juicio deban corregirse.

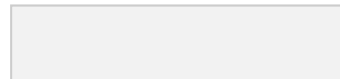
Cumplimentar la Agenda Escolar, en el alumnado de Primaria, quincenalmente.

-Corresponde al Director/a:

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del comedor escolar, como parte de la Programación General Anual.
- Dirigir y coordinar el servicio.

**Página
60**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.

-Corresponde al Secretario/a:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del director/a, las funciones de interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio y la empresa.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Realizar la gestión económica del servicio, como parte de la gestión económica de centro.

-Corresponde al Consejo Escolar:

- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.
- Aprobar y evaluar el Plan de funcionamiento, como parte de la Programación General Anual del Centro. · Colaborar con la Dirección del centro y con la Delegación Provincial de Educación en las actuaciones relativas a la organización del servicio de comedor, entre ellas la de valorar las solicitudes recibidas en el centro para la prestación total o parcialmente gratuita de este servicio y su introducción en la aplicación Séneca en los plazos que se determinen en cada curso.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- Aplicar el régimen disciplinario, en caso de que sea necesario.

***Actividades antes-durante y después de la comida:**

1. Para el desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene.

Se lavarán las manos antes de comer.

Se lavarán las manos después de la comida, para lo que cada alumno traerá los materiales necesarios. Los alumnos/as de E.

Infantil se pondrán un babi o babero durante la comida, que deberán ser específicos para este fin (opcional)

Se utilizarán todos los cubiertos posibles, realizándose actividades específicas para enseñar a los niños a coger el cuchillo y el tenedor.

Todos los materiales se dispondrán al alcance de los niños, con el fin de fomentar que cada uno coma de manera autónoma.

Se le enseñará a utilizar adecuadamente los cubiertos y la servilleta.

Se enseñará a los niños/as a no desperdiciar la comida y a probar todo lo que se les ofrece.

2. Para fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre compañeros/as:

Los alumnos/as mayores colaborarán en la retirada de los platos y cubiertos, llevándolos al office y dejándolos en la pila o lugar que se establezca.

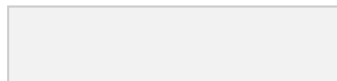
En cada una de las mesas se nombrará un responsable, que tendrá las funciones de mantener el orden y de realizar al monitor/a las demandas que precisen los comensales.

Los alumnos/as mayores ayudaran a los más pequeños en tareas que estén a su alcance, como lavarse las manos, ponerse el babi o el babero, quitarse y ponerse los abrigos...

3. De ocio, a la finalización de la comida:

**Página
61**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



En el caso de

optar por permanecer en el interior, se propondrá a los alumnos/as la realización de actividades de expresión artística (dibujo, plastilinas...), de juegos de mesa (parchís, construcciones...) o el visionado de alguna película infantil, para lo que se proporcionará el material necesario.

4. Concreción de actividades:

- Actividades educativas programadas durante el turno de comedor que reflejen la dimensión educativa de este servicio y favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- Actividades educativas programadas para desarrollar en los periodos inmediatamente anterior y posterior a la utilización del servicio, planificadas para favorecer la integración de todo el alumnado.

HORAS

Al finalizar la comida y tras lavarse las manos y los dientes, y cuando el tiempo lo permita, los alumnos/as podrán salir al patio para la realización de actividades lúdico-deportivas bajo la supervisión del monitor/a.

PLANIFICACIÓN ORIENTATIVA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
	ACTIVIDADES LUGAR
14.00-14.15	Hábitos de higiene personal

H.		
14.10 A	- Hábitos saludables de comida - Comportamiento en la mesa y en el Corregulan la organización y desarrollo de las A.F.C - Manejo adecuado de los cubiertos - Reparto de responsabilidades	Se establecen en este Reglamento las siguientes disposiciones que a) La selección de las áreas o módulos a incluir y desarrollar en el Proyecto de A.F.C. se llevará a cabo en según los intereses desvelados por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, y recogidos a través del Consejo Escolar, de la A.M.P.A. del Claustro de Profesores,. Si bien, lo establecido en este punto se dará siempre en función de la oferta de monitores que en su momento proporcionen tanto la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, como el Ayuntamiento. b) Los alumnos que computen 8 o más faltas seguidas sin justificación serán excluidos de las A.F.C. con el fin de no entorpecer la continuidad en el desarrollo del Proyecto de Actividades, y de dejar paso a la incorporación de aquellos que pudieran figurar en la lista de espera, si la hubiere.
14.45-1 H	<u>Juegos de mesa</u> <u>Juegos didácticos</u> <u>Juegos al aire libre</u> (dos veces por semana) <u>Lectura</u> <u>Sesiones de vídeo Talleres</u>	

7.3.- ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS I CENTRO

Página
62

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

c) Todos los alumnos que participen en las A.F.C. se someterán a las normas y disposiciones establecidas en este Reglamento, sin excepción alguna.

El centro cuenta con comedor escolar. Los alumnos que solicitan comer en el centro permanecen de 14'00 a 16'00 horas al cuidado de las monitoras contratadas por la empresa que presta este servicio en el centro y a partir de las 16'00 horas se incorporan a las AFC que hayan solicitado.

Todas las AFC que oferta el centro se desarrollan en horario de tarde, de 16'00 a 18'00 horas. Las que dependen de las Escuelas Deportivas Municipales y de la Escuelas Municipales de Música tienen su propio horario. Al confeccionar los horarios el centro procura atender a la demanda de los padres acerca de que sus hijos-as puedan desarrollar dos actividades seguidas para, así, traerlos al colegio a las 9'00h y recogerlos a las 18'00h. A la hora de formar los grupos de alumnos-as por actividad se procura que el criterio prioritario sea la edad de los participantes y así, pensamos, que está garantizado el buen funcionamiento de los grupos y facilitamos el trabajo a los monitores-as. La distribución de las actividades en la franja horaria que hemos indicado se hace contando con el horario que proponen las Escuelas Deportivas Municipales.

Todas las actividades que solicitamos están relacionadas con los siguientes ámbitos formativos:

Nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Enseñanzas artísticas.

Educación para la convivencia y el ocio, relacionada con la cultura extremeña.

7.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

“Tendrán la consideración de actividades sujetas a la presente Instrucción todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

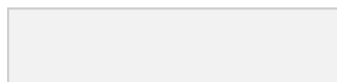
a) Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

b) Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

c) Viajes de estudio.

d) Viajes institucionales e intercambios escolares.”

“Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.”



El Programa anual de actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el equipo directivo, según las directrices del Claustro y será informado el Consejo Escolar. Se recogerán las propuestas del Claustro, de los equipos de nivel y de los representantes de padres y madres del alumnado.

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de nivel y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado. Las salidas educativas de los centros educativos no son obligatorias ni para los alumnos/as ni para el profesorado si no están programadas y recogidas en la PGA, en este caso el tutor se hará cargo de su curso en tanto dure dicha salida. Los alumnos/as requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales.

La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos/as que no participen en las mismas para los que será de obligado cumplimiento la asistencia al centro. Si es un número considerable de alumnos/as que no participan en la actividad de cada nivel, irá un maestro/a y se quedará el otro/a con los alumnos/as de ambas clases, en primer lugar de forma voluntaria o por sorteo o turno en el caso de que no exista acuerdo. Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo nivel, y si va todo el nivel se organizarán en las aulas más próximas a su nivel o nivel.

Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas, monitor/a de educación especial para una adecuada atención y se solicitará la colaboración a la familia.

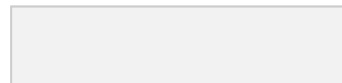
Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as. En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o nivel siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.

Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel.

Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Así mismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas. El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.

Página 64

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en colaboración con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. Si además las actividades extraescolares conllevaran gastos de limpieza y mantenimiento, será necesario el consentimiento previo de la corporación local correspondiente.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse, especificando al menos:

- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.

b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) Cuantas otras se consideren convenientes. Actividades complementarias

Las actividades complementarias que exijan la salida del Centro, se solicitará la correspondiente autorización escrita de las familias, (Anexo 5).

En caso de enfermedad o ausencia por parte del profesorado responsable de la salida, la Jefatura de Estudios planificará la

sustitución en función de la disponibilidad del profesorado.

Consideraciones generales sobre Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro.

Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por la AMPA, otras asociaciones, o en colaboración con las Administraciones Locales, Municipales o Autonómicas.

Una vez aprobadas por el Claustro e informado el Consejo Escolar las actividades extraescolares que vaya a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse información detallada a las familias.

Las actividades extraescolares serán coordinadas por un Maestro o Maestra del Centro que velará por su adecuado funcionamiento y servirá de intermediario entre el Centro, las familias, los Monitores y Monitoras y la AMPA. **Temporalización**

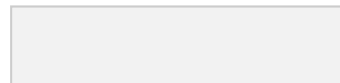
En la PGA se incluirá la temporalización de las actividades, su horario y duración a lo largo del curso.

Responsables y acompañantes

Actividades Complementarias

Página 65

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



Serán responsables los Tutores y las Tutoras, los Maestros y las Maestras del Equipo docente o de nivel, y previo a su realización planificarán el número de acompañantes y sus tareas. Cualquier acompañante que no forme parte de la plantilla ordinaria del centro se comunicará y justificará por escrito al Servicio de Inspección.

Actividades Extraescolares

Serán responsables los Tutores y las Tutoras, los Maestros y las Maestras del Equipo docente o de nivel, y previo a su realización planificarán el número de acompañantes y sus tareas. Cualquier acompañante que no forme parte de la plantilla ordinaria del centro se comunicará por escrito al Servicio de Inspección.

Subvenciones y financiación

-Actividades Complementarias: salidas

La financiación de los gastos de transporte derivados de la salida recaerá en las familias, excepto en los siguientes casos:

1. La existencia de proyectos subvencionados por la Consejería u otras instituciones.
2. Que el presupuesto del Centro o de AMAPA permita subvencionar dicho gasto, a determinadas familias.

-**Actividades Complementarias: fiestas, celebraciones**

1. Los gastos derivados de la preparación y realización de estas actividades se costean a cargo del presupuesto del Centro. 2. La AMPA una vez informada de las actividades, puede contribuir realizando aportaciones extras que amplían la participación y el carácter lúdico-festivo de las mismas.
3. Se promoverá la subvención de las actividades presentando proyectos o solicitando colaboraciones a entidades locales.

-**Actividades Extraescolares**

El Colegio, si es necesario, en coordinación con la AMPA, , será el encargado de organizar, planificar y gestionar las actividades

extraescolares que se realizarán a lo largo del curso escolar. Al inicio del curso pondrá a disposición de las familias la programación de las actividades con horarios, precios y monitores o entidades encargadas de impartirlas en cada caso. Facilitará a las familias un formulario de inscripción y se encargará de hacer las listas de inscritos en las distintas actividades.

AUTORIZACIONES DE LAS FAMILIAS Y RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO

1. Las familias firmarán un documento de autorización para las salidas del Centro, en él se informará sobre la fecha, hora, lugar y Profesorado que acompañará al alumnado en la salida.

2. El Profesorado acompañante en las salidas será el responsable de dicha actividad.

8.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo por el alumnado que participa en actividades extraescolares, será aprobado en la Programación General Anual, e informada la Consejería de Educación Cultura y Deporte y el Ayuntamiento. El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, por asociaciones locales, u otras entidades, será solicitado por escrito, tramitando simultáneamente la petición en el Ayuntamiento de Badajoz. La solicitud se informará positiva o negativamente una vez obtenida respuesta por parte de la Concejalía del Ayuntamiento e Informado EL Claustro y Consejo Escolar.

**Página
66**

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

AULAS
ORDINARIAS.

a.-Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

b.-En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

c.-En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

TUTORÍ
AS

En el centro existen varias tutorías que son usadas para: Guardar material común de los niveles, Impartir las clases de apoyo y refuerzo. e Impartir las clases alternativas a la Religión.

GIMNAS
IO.

Este espacio está reservado para el centro desde las 9:00 hasta las 14:00 Es utilizado por los maestros de Educación Física, que

hacen el reparto de uso entre ellos. También es utilizado por cualquier otro grupo del colegio que lo necesite, siempre coordinándose con los profesores de Educación Física, pero preferentemente es utilizado para impartir las clases de Educación Física.

La Jefatura de Estudios organizará los horarios, en coordinación con los profesores a principios de curso y ellos se pondrán de acuerdo en su utilización pudiendo compartir dicho espacio o alternando con la pista exterior. También puede utilizarse para cualquier actividad física, cultural o de otra índole que necesite el propio centro o grupo de la Comunidad Educativa. Si dicha Comunidad, en casos puntuales, necesitase este espacio fuera del horario dicho anteriormente, se solicitará con antelación a la Jefa de Servicios de Colegios del Ayuntamiento de Badajoz.

SALA DE
INFORMÁTICA.

(Biblioteca /Aula 63).- Se asignará en el horario y a principios del curso una hora fija a la semana para cada grupo de alumnos que podrá utilizarla según programe el tutor o maestro responsable en esa hora. Se ha de tener en cuenta el uso de la misma dependencia por la Comisión de Biblioteca, pudiendo usarse el aula 68. Las sesiones que no estén reservadas para los grupos podrán ser utilizadas por cualquiera siempre que lo comunique a la Jefatura de Estudios que se encargará de reservar la sesión o sesiones por orden riguroso de solicitud.

Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.

Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

SALA DE USOS MÚLTIPLES: COMEDOR ESCOLAR Y
COCINA.

Página 67

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529

-Son espacios dedicados preferentemente a este fin. El comedor se utiliza para que los alumnos y el personal encargado de cocina y de vigilancia puedan comer y la cocina es el lugar donde se elaboran las comidas. Como en el colegio carecemos de salón de actos y de usos múltiples, en determinadas ocasiones se utiliza como salón de reuniones para los diferentes órganos de la Comunidad Educativa. En ocasiones se usa para celebración de elecciones y a algunos estamentos sin ánimo de lucro siempre que comunique por escrito a Jefa de Servicios de Colegios del Ayuntamiento de Badajoz, se autorice por el Centro y que haya personas responsables que se comprometan a dejar todo en la misma situación que se encontraba.

BIBLIOTEC
A.-

La biblioteca escolar, centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje con cometidos relacionados con el fomento de la lectura, el apoyo al tiempo de lectura y la formación en el uso de la información es un recurso esencial para la promoción lectora/escritora y el aprendizaje con sentido, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje.

El artículo 113 de La Ley Orgánica de Educación impele a las bibliotecas escolares a contribuir “a fomentar la lectura y a que el

alumno acceda a la información, y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos”. En este artículo, dedicado exclusivamente a las bibliotecas escolares, se explicita que también han de contribuir a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la misma ley, que tienen que ver con el fomento del hábito de la lectura y la dedicación de un tiempo diario a la misma en educación primaria y, en el caso de secundaria, a prestar especial atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y el fomento de la correcta expresión oral y escrita y ha de dedicarse también a fin de promover el hábito de la lectura, un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias. Por otra parte, se incide en que las bibliotecas escolares funcionen como espacios abiertos al servicio de la comunidad educativa y en la colaboración con los municipios.

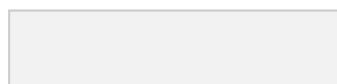
En consecuencia, la biblioteca escolar como centro de promoción lectora, un recurso para desarrollar estrategias que permitan el acercamiento a los libros y el aprecio por la lectura. La biblioteca generará un ambiente lector que favorezca el gusto por la lectura y apoyará con recursos y propuestas al tiempo de lectura reglado, coadyuvando a crear y desarrollar prácticas de lectura continuadas.

La biblioteca apoyará con la provisión de recursos y las orientaciones pertinentes a todas las áreas, proyectos y programas del centro. Como centro de documentación e información el uso de la biblioteca por el alumnado contribuye a que éste sepa documentarse, adquiera habilidades de trabajo intelectual y se convierta en auto aprendiz. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender y contribuir al desarrollo de las competencias básicas.

Finalmente, la biblioteca ejerce una labor de dinamización y proyección cultural. Esta función tiene que ver más con el trabajo en equipo, la participación de la comunidad educativa y la compensación educativa.

Página 68

CEIP. Enrique Segura Covarsi
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



NORMAS, CONDICIONES Y REQUISITOS BÁSICOS

Es preciso crear un marco de referencia para la utilización óptima de la biblioteca escolar. El compromiso de llevar a cabo y cumplir el conjunto de normas aceptadas representa un paso importante para la utilización y aprovechamiento de un recurso tan relevante en el proceso de enseñanza y aprendizaje como es la biblioteca escolar:

1. En la hora regulada de visita a la biblioteca cada tutor o tutora estará con su grupo de alumnos y alumnas. Se entiende que es una sesión o una hora de actividad planificada. Los niños y niñas procurarán hacer un uso adecuado del material de la biblioteca. Antes de salir de ella los libros o documentos utilizados se reubicarán y colocarán ordenadamente en los estantes correspondientes.
2. En la biblioteca deben estar centralizados y registrados todos los recursos educativos del colegio (en diferentes soportes y formatos, papel o digitales.). Por otra parte, determinados materiales pueden estar ubicados durante el curso en otros espacios como salas de audiovisuales, tutorías, sala de música.
3. Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido durante la estancia en la biblioteca la ingesta de alimentos o la realización de actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.

Para DINAMIZAR SU USO SE CREARÁ LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA con las siguientes funciones:

Las personas responsables de la biblioteca escolar:

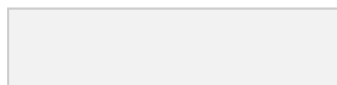
- Dispondrán de un tiempo de dedicación al recurso dentro de su horario lectivo.
- Realizarán una programación, dentro de la PGA, de trabajo con cada nivel de Primaria y TRABAJARÁ POR GRUPOS Y NIVELES con los alumnos, además de facilitar material a sus tutores-as:
- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la POLÍTICA DE PRÉSTAMO y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Otros equipos que pueden crearse para el buen funcionamiento de la Biblioteca:

*Equipo de padres/madres colaboradores. Ayudan en tareas técnicas y organizativas de la biblioteca y participan en diversas actividades planificadas desde este recurso.

Página 69

CEIP. Enrique Segura Covarsí
C/Arturo Barea nº6
06011 Badajoz
Tfno.: 924 01 35 28/924 23 66 60
Fax: 924013529



*Equipo de alumnos/as. Colaboran en determinadas actividades de la biblioteca a nivel de centro, tales como realizar funciones de guías de la biblioteca, monitores de exposiciones, encargados del quiosco lector, etc. A principios de curso se ajustará el horario para que todos los grupos tengan reservada una hora en este espacio para el desarrollo de actividades que programen la Comisión de Biblioteca. En caso de tener que utilizar el espacio en una hora no asignada, deberá pedirse con antelación a la Jefatura de Estudios para que se reserve si es posible por lo que conviene programar con antelación la actividad en cuestión. Es necesario que cualquier persona o grupo que haga uso de esta sala deje perfectamente ordenado todo el material.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Habrà un servicio de préstamo de martes a jueves para el profesorado y para el alumnado con una o varias personas responsables que lleven el control, estarán exenta de hacer las guardias de recreo y deberán dejar la biblioteca (estanterías y ejemplares en perfecto orden) . Con relación a este servicio se establecen normas de obligado cumplimiento: a) Los beneficiarios de este servicio son tanto profesorado como alumnado. A estas personas se les proporcionará el carné de socio

correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos.

b) Los préstamos al alumnado estarán limitados a un volumen, y por un periodo máximo de quince días naturales. c) Los préstamos destinados a las Bibliotecas de Aulas no tendrán límite en el número de volúmenes ni periodo máximo de devolución, siempre que ésta se efectúe antes de que termine el curso escolar.

d) La condición de socio de la biblioteca se perderá: Por voluntad propia o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.

e) Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante el periodo de permanencia en el centro. f) No podrá retirar libro o documento alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo. g) En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el socio responsable en cada caso deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó.

HORARIO DE USO DE LA BIBLIOTECA

Horario Lectivo

Durante el periodo lectivo se elaborará un horario de asistencia de todas las tutorías con periodicidad semanal, aunque posibilitando una asistencia más frecuente si se desea.

Durante el periodo escolar la biblioteca será el espacio para llevar a cabo programas de fomento de la lectura (encuentro con autores, librerías, ilustradores, animadores, periodistas, etc.), de formación de usuarios y de desarrollo de las competencias para el tratamiento de la información y competencia digital.

Se establecerán tiempos para que los diferentes usuarios puedan hacer uso del servicio de préstamo. *ESTE ESPACIO TAMBIÉN SE USA PARA EL DESDOBLE DE LOS GRUPOS DEL PROGRAMA DE LENGUA ORAL EN INGLÉS PARA TODOS LOS CURSOS Y GRUPOS.*

Será el equipo/la comisión de maestros de la Biblioteca quien se encargue de organizar el horario de apertura de la misma, pudiendo ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo necesite.

9.-ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Tanto Los medios Informáticos, audiovisuales como los materiales didácticos (recursos didácticos) deberán estar debidamente inventariados. Esta responsabilidad recae sobre el/la Secretario-a del Centro, quien se ocupará asimismo de su custodia y siendo auxiliado en estas tareas por el Coordinador de las T.I.C.

10.-DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1.-ALUMNA DO

Conforme a lo recogido en **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.

DERECHOS DEL ALUMNADO DE NUESTRO CENTRO:

Artículo 9. Derecho a una formación integral.

- 1. El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.**
- 2. El Centro diseñará un Proyecto Educativo, en el marco de valores universalmente reconocidos, y programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.**
- 3. El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales.**

Artículo 10. Derecho a ser evaluado con objetividad.

- 1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.**
- 2. Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.**
- 3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el nivel o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho.**
- 4. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.**
- 5. El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa. Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.**

Los Centros y la Administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

Artículo 11. Derecho a la igualdad de oportunidades.

- 1. En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos alumnos y alumnas tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.**
- 2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:**
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.**
 - b) El**

establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades. c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro.

Artículo 12. Derecho a percibir ayudas.

1. El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo.

2. La Administración Educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

Artículo 13. Derecho de protección social.

1. En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.

2. El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 14. Derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

Artículo 15. Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

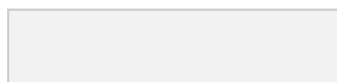
2. De manera especial, se promoverá la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación. 3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Administración educativa y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. Para hacer efectivo el derecho a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones. Artículo 16. Derecho a la libertad de conciencia.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.

2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados. 3. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 17. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.



1. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. 3. Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos

tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

Artículo 18. Derecho a participar en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La Administración educativa regulará la opción de participación del alumnado en los Consejos Escolares que prevé el artículo 126.5 de la Ley Orgánica de Educación.

3. Los Delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el presente Decreto.

4. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a ser informados de las medidas adoptadas en las sesiones Consejo Escolar y otros actos administrativos del Centro, salvo aquéllas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

5. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 19. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 20. Derecho de reunión.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

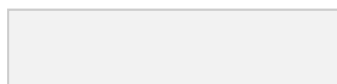
2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. 3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado. c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

Artículo 21. Derecho a la libertad de expresión.

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.



2. Los Centros Educativos favorecerán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.

5. En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que corresponden en caso contrario.

8. El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico. Artículo 22.

Derecho a la libertad de asociación.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

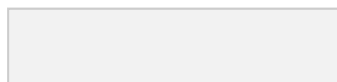
3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones. Artículo 23.

Respeto a los derechos del alumnado.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.

2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. La Administración educativa y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los



afectados en la integridad de sus derechos.

4. A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

**DEBERES DEL ALUMNADO DE NUESTRO CENTRO TIENE LOS
SIGUIENTES:**

Deber de aprovechar la oferta educativa. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.

b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.

c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Deber de respetar la libertad de conciencia. El alumnado debe 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. Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de buen uso de las instalaciones del Centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Deber de cumplir las normas de convivencia. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.

Deber de participar en la vida del Centro. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Además los alumnos deben:

1.- Respetar las normas elementales de civismo guardando, durante su permanencia en el Centro, la necesaria compostura, evitando desórdenes y barullos en los pasillos o en caso de ausencia circunstancial del profesor. 2.- Realizar, responsablemente, las actividades escolares que les indiquen sus profesores, tanto dentro del Centro como fuera de él.

3.- El alumnado tiene la obligación de asistir al centro con puntualidad, en caso contrario tiene que justificar la impuntualidad por escrito al Tutor/a. En el caso de reincidir en faltas de puntualidad sin justificar, tendrá el mismo tratamiento que el absentismo escolar.

4.- Cada alumno/a debe de tener una Agenda Escolar de Primaria que servirá para que los alumnos anoten cuántas tareas y trabajos deben realizar. La Agenda es un vehículo de comunicación entre el Centro y las familias de modo que los Profesores

deben realizar en casa. De igual manera los Profesores pueden usar la agenda como medio para transmitir algún mensaje a las familias. Acudir al Centro aportando siempre el material necesario y establecido para la realización de las tareas escolares.

5.- No se podrá portar ningún aparato de telefonía móvil, ni otros dispositivos electrónicos, salvo los autorizados por el centro.

6.- No retrasar las entregas de comunicaciones entre profesores y padres ni la devolución.

7.- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones y problemas que se originen en la vida diaria del Centro y que puedan requerir su colaboración.

8.- Participar en las actividades extraescolares a las que voluntariamente se hubieran adscrito, no pudiendo apartarse de las mismas sin justificación.

9.- Respetar, en general, las instalaciones y materiales del Centro y colaborar en su limpieza y cuidado, haciéndose cargo de los desperfectos que intencionada o negligentemente se originen como consecuencia de conductas incívicas.

10.- No consumir ningún tipo de golosinas o chucherías en ninguna de las dependencias del Centro. 11.- Evitar la manipulación, sin autorización expresa de ningún tipo de material del Centro (deportivo, didáctico, de seguridad, de laboratorio, etc.).

12.- Tener un trato considerado y respetuoso con los maestros del Centro y con el resto del personal. 13.- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de clase, y dar cuenta a sus maestros cuando sean testigos de este tipo de comportamientos en otros alumnos.

14.- Observar una puntualidad absoluta en su asistencia al Centro, respetando las normas en relación con las entradas y salidas del mismo:

a) Especialmente en las entradas a clase los Profesores deben ocuparse de los alumnos, por lo que los padres no deberán aprovechar estos momentos para hablar con ellos, ya que desatenderían su principal labor: la atención de todos los niños. No obstante, si desean enviar algún aviso a los profesores pueden hacerlo a través de la Secretaría del Centro (que se abre a las 9 y a la que se accede por la puerta de la C/Arturo Barea. Nunca por la misma de entrada de los niños, la de Infantil o la del aparcamiento) o de la agenda escolar.

b) Por medidas organizativas, de orden y evitar aglomeraciones innecesarias, los padres y madres deberán abstenerse de acceder a los edificios en los momentos de las entradas, dejando a sus hijos en los patios del colegio para subir a las aulas.

c) Cuando por visita médica u otro motivo un alumno no pueda acudir al Centro a la hora establecida, o tenga que abandonar el mismo antes de finalizar la jornada, deberá Justificar por escrito (modelo de justificación en Secretaría) la petición de salidas y ausencias del centro, especificando fecha hora y firma del padre, madre o tutor ..En estos casos, entradas y salidas, deberán venir acompañado de un familiar que justifique debidamente el motivo de la llegada fuera de hora, y para salir será igualmente necesario que un familiar se persone en el Centro con el fin de justificar por escrito la causa de la salida y hacerse cargo del mismo.

15.- Informar a sus tutores respectivos de posibles problemas físicos (deficiencias, alergias, enfermedades...), así como de la necesidad de acudir a consulta médica, análisis, etc., en horas de clase.

a) Se consideran como injustificadas todas aquellas ausencias que no hayan sido debidamente documentadas por escrito, ya sea con anterioridad o posterioridad al hecho. Cuando el número de faltas injustificadas en un mes exceda de 4, la Jefatura **P1.-PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.** La normativa base de aplicación queda recogida en:

-DECRETO 4/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el Currículo de Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura

- INSTRUCCIONES de 27 de Junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa

- ORDEN de 16 de mayo de 2008 por la que se establecen determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Infantil, reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. - ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria...se señala: "El alumnado que se incorpore al centro en el segundo nivel de educación infantil a los tres años, lo hará con flexibilidad horaria, teniendo en cuenta el periodo de adaptación propuesto por el equipo de educación infantil, aprobado por el equipo directivo del centro y que contará con la colaboración de las familias. En virtud de la autonomía pedagógica y en el marco de la flexibilización horaria, los centros establecerán el periodo de adaptación, garantizando en todo caso que todo el alumnado asista a clase desde el primer día y que la duración de dicho periodo sea de dos semanas como máximo, pudiendo prolongarse el proceso en el caso de alumnado con una problemática especial, previo informe favorable del Servicio de Inspección"

-CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

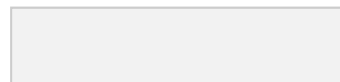
El agrupamiento se realizará al comienzo de la etapa de Educación Infantil.

Dicha distribución se hará constituyendo grupos equitativos en cuanto a edad, sexo y número de alumnado.

Además de seguir estas recomendaciones se establecen los siguientes criterios:

1. No separar hermanos, siempre y cuando no necesiten atención individualizada o presenten algún tipo de discapacidad, exista una relación de dependencia de un hermano-a respecto al otro o la separación esté recomendada por el E.O.E.P
2. Reparto equitativo de los niños y niñas en todas las clases.
3. Reparto equitativo de los alumnos por fechas de nacimiento, para que no coincidan los más pequeños o los mayores en la misma clase.
4. En el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se distribuirán por igual en los niveles correspondientes. Puesto que los diagnósticos de este alumnado no es simultáneo se podrán redistribuir posteriormente, al curso siguiente y dentro del mismo nivel, previo diagnóstico del E.O.E.P.

La distribución de estos grupos se revisará en Educación Primaria atendiendo a los informes que dé el Equipo Docente de Ed. Infantil. La agrupación se revisará al final de cada curso atendiendo a la evaluación que haga el Equipo Docente correspondiente. salvo pero si al terminar la etapa el Equipo Docente da un informe negativo de algún grupo en cuanto a



problemas disciplinarios o en casos excepcionales (creación o reducción de una unidad), se llevará a cabo la reestructuración de dicho grupo.

Alumnado repetidor: Se repartirán proporcionalmente entre los cursos del mismo nivel, teniendo en cuenta la ratio.

Alumnado de nueva incorporación al centro (incluido el que no promociona de curso procedente de otro centro y el que tiene necesidades educativas de apoyo específico):

Se matriculará en el grupo con menor ratio y, a ser posible, en el que haya menos o ninguno, alumnado con necesidades educativas de apoyo .

-Si el alumno/a no presenta necesidades educativas graves ni problemas con el idioma:

a) Se incorporará al curso que tenga menor número de alumnado.

b) Si el número de alumnado es igual en los diferentes grupos, se incorporará en aquel en el que se equilibre el número de niños y niñas.

c) Si los grupos presentan el mismo número de niños/as por clase y además hay un equilibrio entre alumnos/as, se hará atendiendo a la existencia de alumnado ACNEAE los grupos, a las CARACTERÍSTICAS de los grupos y en última instancia por sorteo

-Si el alumno/a sí presenta necesidades educativas o dificultades con el idioma:

a) Se incorporará al grupo según el apartado anterior.

b) Una vez pasada la evaluación inicial, el Nivel decidirá el grupo definitivo.

P.3.-PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. INSTRUCCIÓN nº 23/2014, de la secretaría general de educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura

a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

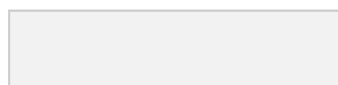
b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de: Propiciar la convivencia fuera del aula, facilitar el contacto con el entorno, favorecer la formación para el ocio y potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán estar incluidas en la programación anual de cada curso académico. d) En la programación anual deberá figurar la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso que por el carácter de urgencia quisiera establecerse podrán incluirse en la programación anual, previa solicitud e informe al Servicio de Inspección.

f) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera de la localidad, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado. (Generado por la Plataforma Rayuela)

Artículo 22: Salidas.



a) En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad. b) En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.

c) En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido d) Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá “in situ” si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pie. e) Todo grupo menor de 20 alumnos, por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno de los alumnos/as se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda. A partir de 20 alumnos, cada 15 alumnos o fracción, será necesario un docente más. En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo.

f) Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.

g) En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).

h) Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replanteársela y si es necesario suspenderla.

i) Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por el/la monitor/a o el/la educador/a escolar. Del mismo modo se podrá **solicitar la asistencia a esa actividad a la familia** . j) La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.

l) En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

m) En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.

n) En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.