

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERIOR DEL CENTRO

REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
INTERIOR DEL CENTRO
(R.O.F.C.)



C.E.I.P. "SAN ISIDRO"
Guadiana del Caudillo
Abril 2011

ÍNDICE

1.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DEL CENTRO.....	3
1.1.- Proyecto Educativo.....	3
1.2.- Reglamento de organización y funcionamiento del Centro	6
1.3.- Proyecto Curricular de Etapa	8
1.4.- Programación General Anual	11
1.5.- La memoria final	14
1.6.- Las programaciones de aula	15
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
2.1.- Órganos de gobierno	
2.1.1.- El/la Director/a	16
2.1.2.- El/la Jefe de Estudios y Secretario/a	18
2.2.- Órganos colegiados	
2.2.1.- El Consejo Escolar	20
2.2.2.- El Claustro de Profesores	23
2.3.- Órganos de Coordinación Docente	
2.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica	25
2.3.2.- Equipos de ciclo	27
2.3.3.- Tutorías	28
2.3.4.- Equipos Educativos de grupo	33
2.3.5.- Grupos de Trabajo	34
2.3.6.- Comisión de festejos	34
2.3.7.- Otras funciones de coordinación	35
2.3.8.- Otros Órganos	41
3.- NORMAS DE CONVIVENCIA	42
4.- NORMAS ORGANIZATIVAS	
4.1.- Criterios de agrupamientos de los alumnos/as	42
4.2.- Adscripción del profesorado	44
5.- RESPONSABILIDADES	
5.1.- De los alumnos/as	46
5.2.- De maestros/as	46
5.3.- De los padres/madres	47
6.- OTRAS NORMAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	
6.1.- Con carácter general	48
6.2.- Ausencia del alumnado	49
6.3.- Entradas y salidas	50
6.4.- Recreos	50
6.5.- Sustituciones del profesorado	52

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERIOR DEL CENTRO

1.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

1.1.- PROYECTO EDUCATIVO

Viene regulado en los artículos 47 y 48 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y en los artículos del 5 al 13 de las Instrucciones 27 de Junio 2006 que se fusionan en los siguientes puntos:

1. Conforme a lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros docentes elaborarán su Proyecto Educativo, en el que se fijarán los valores, objetivos y prioridades de actuación. Para la elaboración de dicho proyecto deberán tenerse en consideración las características del entorno social y cultural del centro, estableciendo como valores fundamentales el principio de no discriminación y de inclusión educativa (art. 125 LOE)

2. El proyecto educativo del centro será aprobado y evaluado por el consejo escolar.

3. El Proyecto Educativo de Centro contendrá, además, los siguientes aspectos:

a) La organización general del centro, que se orientará a la consecución de los fines y las competencias básicas establecidas por la normativa vigente.

b) La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el centro.

c) El reglamento de régimen interior.

d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

e) Las condiciones en las que podrán estar representados los alumnos con voz, pero sin voto, en el consejo escolar del centro.

f) La modalidad de jornada escolar a la que está acogido el centro: jornada escolar con actividades lectivas en horario de mañana y actividades formativas complementarias por la tarde, o bien, jornada escolar con actividades lectivas en horario de mañana y tarde.

g) La forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial (art. 121.2 LOE), así como las actuaciones encaminadas a la mejora de las destrezas instrumentales básicas.

h) El Plan de Convivencia, que tendrá por objeto favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida familiar, personal y social.

i) El proyecto de integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diversos aspectos de la vida del centro, que se dirigirá al menos a los siguientes ámbitos:

- Como recurso didáctico de acuerdo con lo que establezca el Proyecto Curricular.

- Como medio de comunicación entre los distintos agentes implicados en el proceso educativo: profesores, padres, administración,...

- Como recurso para la organización, gestión y administración del centro.

j) El proyecto de Actividades Formativas Complementarias.

k) El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.

l) Las secciones bilingües, en caso de tenerlas autorizadas.

m) La enseñanza del segundo idioma extranjero en el tercer Ciclo de Educación Primaria si ha sido autorizada.

n) Los programas institucionales en los que participa, tales como Compensación Educativa y los programas europeos y/o interinstitucionales que realiza el centro.

ñ) El proyecto de organización y uso de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el fomento de la lectura.

o) Cualquier otra circunstancia que caracterice la oferta educativa del centro.

7. En lo relativo a las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas se detallarán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los institutos de educación secundaria a los que el colegio esté adscrito y los procedimientos de coordinación con los mismos.

b) La coordinación con el Centro de Profesores y Recursos.

c) Los procedimientos de coordinación con las corporaciones locales y con los servicios sociales, sanitarios y educativos de la zona.

d) Las condiciones de utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

8. El equipo directivo elaborará el Proyecto Educativo del Centro teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores y será aprobado por el Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación.

9. Los centros de nueva creación, dispondrán de un período de dos cursos académicos para realizar esta tarea. Cuando se dé esta circunstancia, el Consejo Escolar analizará y, en su caso, aprobará cada año los aspectos ya elaborados del proyecto educativo para su incorporación a la Programación General Anual, antes de transcurridos veinte días desde el comienzo de las actividades lectivas, e incluirá un calendario de actuaciones para continuar su elaboración durante el curso.

10. Las propuestas de modificación del proyecto educativo podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por

cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Equipo Directivo fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

11. Aquellos centros que ya tuvieran aprobado su Proyecto Educativo procederán a su revisión para adaptarlo, en su caso, a los aspectos reseñados en los párrafos anteriores.

12. La Dirección del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el proyecto educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

13. La Inspección de Educación supervisará el Proyecto Educativo para comprobar la adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

14. El Ministerio de Educación y Ciencia colaborará con los centros para que éstos hagan público su proyecto educativo, así como aquellos otros aspectos que puedan facilitar información sobre los centros y orientación a los alumnos y a sus padres, y favorecer, de esta forma, una mayor implicación del conjunto de la comunidad educativa.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1. La revisión del Proyecto Educativo del Centro se realizará anualmente en aquellos puntos en los que haya que modificar algún aspecto como consecuencia de la evaluación de los mismos, realizando una revisión minuciosa y general de todo el Proyecto Educativo cada 4 años.

2. Los procedimientos de coordinación con las corporaciones locales y con los servicios sociales, sanitarios y educativos de la zona para la realización de actividades educativas, se llevarán a cabo teniendo en cuenta los acuerdos establecidos entre las partes

implicadas y previo conocimiento del profesorado a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

** Las condiciones de utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.*

1.2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Viene regulado en los artículos 14 al 16 de las Instrucciones 27 de Junio 2006:

14. El Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Proyecto Educativo del 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 y en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

15. En la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro se prestará especial atención a los siguientes apartados:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades del centro.

b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa, y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.

c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el centro, de acuerdo con el Decreto 142/2005, de 7 de junio y la Orden de 19 de diciembre de 2005, entre las que se incluirán, al menos:

- El control y registro diario de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias afectadas, para lo cual se podrán utilizar, en la medida que se consideren adecuados a las características de cada comunidad educativa, los medios tecnológicos de información y comunicación

- Las actuaciones específicas dirigidas al alumnado absentista, cuando proceda, encaminadas al desarrollo de habilidades sociales.

- La coordinación entre los servicios educativos, sociales y judiciales para garantizar el control de la conducta absentista.

- La determinación de responsabilidades específicas de los distintos órganos profesionales en la prevención y control del absentismo escolar.

d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.

e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro, con especial referencia a su distribución para la realización de las Actividades Formativas Complementarias en caso de estar el centro acogido al tipo de horario escolar que contempla estas actividades en sesión de tarde, y a las actividades encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica educativa.

f) Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el Centro, según se contempla en el Decreto 143/2005, de 7 de junio, 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.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1. La revisión del Reglamento Orgánico de Régimen Interior se realizará anualmente en aquellos puntos en los que haya que modificar algún aspecto como consecuencia de la evaluación de los mismos, realizando una revisión minuciosa y general de todo el Proyecto Educativo cada 5 años.

2. Para la modificación de algún punto a los que se refiere el párrafo anterior durante el período de los 5 años, se refiere a casos muy puntuales y con la aprobación de los $\frac{3}{4}$ del claustro y los $\frac{3}{4}$ del Consejo Escolar.

1.3.- PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA

Viene regulado en el artículo 49 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y en los artículos del 17 al 28 de las Instrucciones 27 de Junio 2006 que se fusionan en los siguientes puntos

17. Los centros dispondrán de un Proyecto Curricular para cada una de las etapas que se impartan en el mismo y se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.

18. En su elaboración, seguimiento y evaluación se prestará especial atención a:

a) La adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado.

b) La distribución por ciclos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas áreas.

c) Los criterios metodológicos de carácter general, que abarcan los principios generales, el agrupamiento de alumnos, la

organización de los espacios y los tiempos y la selección de materiales a aplicar.

d) Las decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión del alumno en el aprendizaje y los criterios de promoción de ciclo.

e) La adquisición y desarrollo de las destrezas básicas con carácter instrumental, fomentando especialmente la correcta expresión oral y escrita. Con este fin, se programarán actividades para el fomento de la lectura.

f) Las orientaciones generales sobre la presencia, en las distintas áreas, de los temas transversales de educación en valores, cultura extremeña y erradicación de la violencia de género.

g) Los principios que debe asumir la orientación y tutoría y las actuaciones previstas en el caso de los alumnos que no alcancen el nivel establecido en los criterios de evaluación por ciclos, tanto si promocionan como si no promocionan al ciclo siguiente de la etapa.

h) Las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad en Educación Infantil y Primaria (adaptaciones curriculares, medidas de refuerzo, agrupamientos flexibles, medidas de compensación educativa, y de integración de alumnado con necesidades educativas especiales, minorías étnicas, etc.).

i) Los materiales curriculares y los recursos didácticos que se vayan a utilizar con especial referencia a los procedimientos para el uso en la enseñanza y en el aprendizaje de las tecnologías de la información y la comunicación

j) Los compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro, en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para la mejora del rendimiento académico de los alumnos.

k) Los mecanismos de evaluación del propio proyecto curricular.

19. En el Proyecto Curricular de los Centros de Educación Especial y en la organización de las actividades docentes de estos centros se tendrá en cuenta la especial distribución de estos alumnos dentro de la etapa de Educación Infantil o Educación Primaria y la atención individualizada que es preciso prestar a algunos de ellos.

20. En el Proyecto Curricular de la Educación Infantil y en la organización de las actividades docentes se tendrá en cuenta que las áreas deben tener un tratamiento globalizado, dadas las características de los niños y niñas de esta etapa. Asimismo se contemplará la forma y la organización del período de adaptación de los niños/as de 3 años que se incorporan por primera vez al centro.

21. En los centros que impartan la Educación Infantil y la Educación Primaria, los proyectos curriculares respectivos prestarán especial atención a la coordinación y coherencia pedagógica entre ambas Etapas Educativas.

22. Cuando un Centro tenga autorizadas Secciones Bilingües reflejará en el proyecto curricular de la etapa correspondiente las características de la misma en lo que se refiere especialmente a ordenación de los distintos aspectos del currículo y distribución del horario semanal y cualquier singularidad que el Centro considere de interés.

23. Aquellos centros que tengan autorizada la implantación de una segunda lengua extranjera reflejarán en el proyecto curricular de la etapa los aspectos correspondientes a su integración en el currículo y distribución del horario.

24. La Comisión de coordinación pedagógica se responsabilizará de la redacción del proyecto curricular de cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el claustro, promoviendo y garantizando la participación de todos los profesores.

25. Una vez elaborado o modificado el proyecto curricular será sometido a la aprobación del claustro, conforme al artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación, antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas. Una vez aprobado se incorporará a la Programación General Anual.

26. Los proyectos curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro. Las propuestas de modificaciones del mismo, si las hubiere, serán presentadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al Claustro, en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por los alumnos que hubieran iniciado sus estudios anteriormente.

27. Los centros de nueva creación, elaborarán durante el primer año los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y completarán, al año siguiente, el resto de los apartados. Para ello, tomarán como referencia las orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación vigentes y podrán solicitar el asesoramiento del Centro de Profesores y Recursos más próximo. En la Programación general correspondiente a cada curso, se incorporarán los aspectos básicos aprobados.

28. La dirección del centro remitirá los proyectos curriculares, o revisiones de los mismos, al Servicio de Inspección de Educación, que los supervisará para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1. La revisión del Proyecto Curricular se realizará anualmente en aquellos puntos en los que haya que modificar algún aspecto como consecuencia de la evaluación de los mismos, realizando una revisión minuciosa y general de todo el Proyecto Curricular cada 8 años.

1.4.- LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Viene regulada en los artículos del 34 al 42 de las Instrucciones 27 de Junio 2006:

34. La Programación General Anual es el documento que permite hacer operativos, cada curso escolar, los propósitos, las orientaciones y los compromisos formulados en el Proyecto Educativo del centro y en los Proyectos Curriculares de etapa. Garantiza la coordinación de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente, la respuesta de atención a la diversidad y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

35. La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo de cada centro, a partir de las conclusiones de la evaluación recogidas en la Memoria Final del curso anterior, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. La PGA será aprobada por el Consejo Escolar del centro en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de inicio de las actividades lectivas.

36. La Programación General Anual recogerá las decisiones que afecten a la organización y funcionamiento de los centros en los términos establecidos en el artículo 50 del Reglamento Orgánico, aprobado por el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero:

1. La programación general anual será elaborada por el equipo directivo del centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar
2. La programación general anual incluirá:
 - a) Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de alumnos.
 - b) El proyecto educativo de centro o las modificaciones del ya establecido.

c) Los proyectos curriculares de etapa o las modificaciones de los ya establecidos.

d) El programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.

e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

3. La programación general anual será informada por el claustro en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al consejo escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

4. Una vez aprobada la programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro. Se remitirá otro ejemplar a la Dirección Provincial así como a los miembros del consejo escolar.

5. Al finalizar el curso, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

37. Además de lo establecido en el artículo 50 del citado reglamento, la Programación General Anual recogerá, al menos:

a) Los objetivos prioritarios que el centro pretende alcanzar en el curso escolar tomando como referencia el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de cada etapa y la Memoria Final del curso anterior.

b) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

c) Los programas de actuación de los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente.

d) El Plan de actuación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

e) El Plan Anual de Actividades Formativas Complementarias que se desarrollan por la tarde en aplicación del sistema de jornada única.

f) Las previsiones de actuaciones referidas a los diferentes programas que realiza el centro en el curso académico programado:

- El Programa de Atención a la Diversidad..
- El Programa de Compensación Educativa.
- El Programa de Orientación y Acción Tutorial.
- El Proyecto de Integración de las TIC en el aula.
- El Proyecto de actuación de la sección bilingüe, si la hay.
- El Proyecto de actuación para la implantación del segundo idioma extranjero en el tercer ciclo de Educación Primaria si lo hay.
- El desarrollo anual del Programa de Apertura de Centros, en su caso.
- El Programa de Convivencia para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El Programa de actuación para el control del absentismo escolar establecido en la Orden 19 de diciembre de 2005 (D.O.E. de 5 de enero de 2006).

g) El diseño del seguimiento y evaluación de la Programación General Anual, que facilitará la recogida de datos para la elaboración de la Memoria Final del curso.

38. Una vez aprobada la programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará a la Dirección Provincial correspondiente, antes del 15 de

octubre. Al menos una vez al trimestre se procederá al análisis, evaluación y actualización de la programación general anual por parte del equipo directivo, que podrá recabar la opinión del claustro de profesores y del consejo escolar.

39. El Servicio de Inspección de Educación supervisará la Programación General Anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. La Dirección Provincial prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

40. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que la Dirección adoptará las medidas necesarias que aseguren su conocimiento y acceso por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad

41. Las Administraciones locales podrán colaborar con los centros educativos para impulsar las actividades extraescolares y promover la relación entre la programación de los centros y el entorno en que éstos desarrollan su labor. Asimismo, prestarán su colaboración en el fomento de la convivencia en los centros, en la educación vial y en la seguridad de los alumnos/as y participarán en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, en los términos previstos en el Decreto 142/2005 de 7 de junio sobre absentismo escolar.

42. El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos equipos de ciclo y contribuirá a que dichas actividades 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. (art. 91 LOE).

1.5.- LA MEMORIA FINAL

Viene regulado en los artículos de 46 al 49 de las Instrucciones 27 de Junio 2006:

46. La Memoria final es el documento que, partiendo de la evaluación de todos los elementos integrantes de la Comunidad educativa, recoge el grado de cumplimiento de la Programación general anual y fija propuestas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Centro. Su contenido ha de responder a una reflexión colectiva de los órganos de gobierno y de coordinación docente, con sus correspondientes conclusiones, para, finalmente elaborar propuestas de mejora.

47. La Memoria deberá contener, al menos, los elementos que sirvan de indicadores del funcionamiento del Centro sobre los siguientes aspectos:

- a) El funcionamiento de los Órganos de gobierno y de Coordinación docente.
- b) El rendimiento académico obtenido por el alumnado.
- c) El grado de consecución de los objetivos programados
- d) Las actividades extraescolares y complementarias realizadas.
- e) El grado de cumplimiento de los horarios y la asistencia de maestros/as.
- f) El grado de cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan Anual de Actividades Formativas Complementarias.
- g) La valoración y las actuaciones realizadas en relación con el Plan de actuación de prevención y control del absentismo escolar.
- h) El informe sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- i) El aprovechamiento de los medios y recursos didácticos con especial análisis del uso de las TIC.

j) La valoración de los distintos programas que se desarrollen en el centro.

k) Las mejoras realizadas en el edificio escolar.

l) Las relaciones del Centro (familias, AMPA, Ayuntamiento, Asociaciones culturales o sociales, Servicios Sociales de Base, Instituciones,...etc.).

m) Propuesta de mejoras para el curso siguiente.

48. El equipo directivo elaborará la Memoria final del curso, contando también con las aportaciones de los equipos de ciclo y demás órganos de coordinación docente, teniendo presente, además de la consecución de los diferentes objetivos determinados en la Programación General Anual, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, de las actividades de enseñanza y aprendizaje, de las actividades complementarias y extraescolares y los resultados académicos de los alumnos.

49. La Memoria final del curso será remitida a la Dirección provincial de Educación antes del 10 de julio, para ser analizada por el Servicio de Inspección de Educación. Una copia de la misma se archivará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

1.6.- LAS PROGRAMACIONES DE AULA

Viene regulado en los artículos del 29 al 33 de las Instrucciones 27 de Junio 2006:

29. A partir de la secuenciación de los apartados, contenidos y criterios de evaluación establecidos para el ciclo en el Proyecto Curricular de Etapa, los profesores deberán elaborar las programaciones de aula de cada una de las áreas que impartan a un grupo de alumnos. La Dirección del centro deberá fomentar y facilitar el trabajo en equipo de los maestros/as de un mismo ciclo y garantizar la coordinación y colaboración entre los mismos

30. En las programaciones de aula se recogerán, al menos:

- a) Los objetivos didácticos.
- b) Los contenidos y su temporalización.
- c) Las estrategias metodológicas y la integración de las TIC como recurso didáctico, haciendo especial referencia a los contenidos y/o actividades en los que se utilizarán.
- d) La secuencia de actividades a desarrollar.
- e) Los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Los temas transversales.
- h) El procedimiento para realizar su seguimiento.

31. Las programaciones de aula de las diferentes áreas estarán coordinadas en su contenido y temporalización de forma que faciliten el tratamiento globalizado por unidades didácticas, centros de interés o proyectos.

32. Para facilitar los compromisos entre las familias y los profesores se harán públicos los criterios de evaluación de las programaciones de aula utilizando preferentemente los cauces de información utilizados por los maestros/as en su función como tutores/as.

33. La Jefatura de Estudios velará para que los maestros/as elaboren y apliquen las programaciones de aula en la práctica diaria de las clases.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1.- Funciones del Director. Artículos 131 y 132 de la LOE, artículo 31 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y las Instrucciones 27 de Junio 2006 (artículos del 52 al 58) que se unifican en los siguientes:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

f) Gestionar los medios materiales del centro.

g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

i) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

j) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

k) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

l) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

m) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

n) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

ñ) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

o) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

p) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

q) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.

r) 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.

s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

En relación a las actividades complementarias, el Director tiene las siguientes funciones:

a) 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. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

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.

2.1.2.- Funciones del Jefe de Estudios y Secretario:

Artículos 34 y 35 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y las Instrucciones 27 de Junio 2006 (artículos del 52 al 58):

Son competencias del Jefe de estudios:

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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los 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 ciclo.

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 y recursos, 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) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

m) 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:

a) Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador y del coordinador adjunto

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

Son 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 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, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito 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) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

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.

2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

2.2.1.- Consejo Escolar. Regulados por el artículo 126 y 127 de la LOE y artículos del 8 al 21 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente

adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley 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.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la

resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

A los puntos anteriores hay que añadir:

** Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.*

** Para evitar reuniones innecesarias del Consejo Escolar, el/la Director/a podrá consultar por escrito a sus miembros en aquellas cuestiones que a su juicio no sea preciso convocar expresamente reunión, al no requerir debate, y que se deban resolver en ese momento al ser competencia exclusiva del Consejo Escolar*

2.2.2.- Claustro de Profesores. Regulados por el artículo 128 y 129 de la LOE y artículos del 22 al 24 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero

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.

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.

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.

l) 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.

m) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

n) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.

ñ) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.

o) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

p) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

q) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

r) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1.- Comisión de coordinación Pedagógica: Funciones reguladas por artículo 43 y 44 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y las Instrucciones 27 de Junio 2006 (artículos del 64 al 70)

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del

proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

j) La Comisión de Coordinación Pedagógica realizará las siguientes funciones:

1) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.

2) Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.

3) Establecer las líneas directrices de todas aquellas actuaciones que estén relacionadas con la educación en valores, la cultura extremeña y la erradicación de la violencia de género.

k) La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá 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 al mes para labores de seguimiento.. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

l) La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular. En este sentido, antes del inicio de las actividades lectivas, establecerá el calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

m) En los centros con menos de 12 unidades, el Claustro podrá crear una comisión para el desarrollo de las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

n) En relación con las actividades formativas complementarias la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

1) Colaborar en la evaluación de las actividades formativas complementarias a iniciativa de los órganos de gobierno del centro o de la Administración Educativa.

2) Los directores promoverán y facilitarán la asistencia del coordinador de actividades formativas complementarias y del coordinador adjunto a las sesiones de las Comisión de Coordinación Pedagógica cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades.

ñ) Asimismo la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiéndose por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.

A los puntos anteriores hay que añadir:

** La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá competencias, como órgano de coordinación docente, para tomar decisiones una vez oídas las opiniones y aportaciones de los equipos de ciclo.*

** Tanto le maestro/a especialista en P.T. como en A.L. podrán formar parte de la C.C.P. siempre y cuando haya disponibilidad horaria, estando en la comisión, en caso de poder asistir nada más que uno/a, aquel/lla que tenga mayor número de horas lectivas con los alumnos/as.*

2.3.2.- Equipos de ciclo: Funciones reguladas por los artículos del 39 al 42 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y artículos del 71 al 75 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

2.3.2.1.- Composición y funcionamiento.

1. Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

2. Son competencias del equipo de ciclo:

* Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

* Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

* Mantener actualizada la metodología didáctica.

* Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

2.3.2.2.- Designación de los Coordinadores de ciclo.

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.

2. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.

3. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

2.3.2.3.- Competencias del Coordinador de ciclo:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

2. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

4. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

d) Cese de los Coordinadores de ciclo.

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director.

2. Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

A los puntos anteriores hay que añadir

** El coordinador de los equipos de ciclo levantará acta de todo lo tratado y acordado en las reuniones correspondientes al finalizar cada una de éstas, las cuales serán leídas y firmadas en la reunión posterior y entregadas al Jefe de Estudios.*

2.3.3.- Tutorías: Funciones establecidas por los artículos 45 y 46 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y artículos del 76 al 84 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

76. La tutoría del alumnado forma parte de la función docente. La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo con lo siguiente:

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

Sus funciones son:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

77. En los centros donde el número de maestros o maestras sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de Educación Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos puedan desempeñar esta función de tutoría. A los maestros y maestras itinerantes sólo podrá asignárseles tutoría en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Secretaría, la Jefatura de Estudios y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

78. El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado y, para facilitar su desarrollo, la Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones con el conjunto de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función. El equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores y tutoras de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo.

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

80. 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. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades complementarias y extraescolares.

81. Los tutores/as llevarán 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.

82. Los tutores llevarán un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. Asimismo, comunicarán sistemáticamente a las familias afectadas dichas faltas y entregarán al Jefe de Estudios el listado mensual del control de asistencia de sus alumnos, especificando las actuaciones realizadas y la valoración de los resultados obtenidos.

83. En relación con las actividades formativas complementarias corresponden al tutor/a las siguientes funciones:

a) Fomentar y facilitar la participación de sus alumnos en las actividades formativas complementarias.

b) 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.

c) 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 las faltas de asistencia a las mismas

84. Los tutores/as colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, encaminadas a mejorar la convivencia así como a paliar las causas que generan conductas absentistas.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1.- Distribución de aulas para las tutorías:

Los grupos elegidos por el tutor/a a principios de curso se establecerán en las aulas distribuidas de la siguiente forma.

- En Educación infantil, se mantendrá el mismo aula para los alumnos/as durante los tres cursos del primer ciclo

- *En Educación Primaria se establecerá la distribución de aulas de la siguiente forma:*

- *Grupos de 1º, 2º y 3º ocuparán las aulas de la planta baja. 1º quedarán en las dos del fondo 2º quedará en las aulas comunicadas cuyas ventanas dan a la pista y 3º las que queden libres.*

- *Grupos de 4º, 5º y 6º ocuparán las aulas de la planta alta, quedando 4º ubicado en las aulas comunicadas cuyas ventanas dan a la pista, 5º en las aulas que están comunicadas cuyas ventanas dan a la entrada principal y 6º en las dos aulas del fondo del pasillo.*

- *El orden para elegir el aula del grupo A o B, en caso de que lo hubiera, quedará según el criterio de antigüedad establecido en la elección de tutorías.*

- *La distribución de las aulas puede verse afectada en caso de que en unos años haya o no grupos paralelos y/o amplitud de las aulas según el nº de alumnos/as. Para tal caso será el equipo directivo el que tome la decisión de ubicación de grupos, intentando modificar lo menos posible la distribución establecida en los puntos anteriores.*

2.- *Informatizar toda la información relativa a su grupo que se establezcan dentro de sus funciones (resultados de evaluación, cuaderno del tutor, faltas de asistencia, comunicaciones educativas a padres y madres,...) en la plataforma y/o programas informáticos que establezca la Consejería de Educación así como los que se establezcan en el propio Centro. Dicha información estará actualizada y elaborada antes de las reuniones que requieran la información precisa.*

3.- *Los tutores/as deberán coordinar las tareas del punto anterior con los distintos maestros/as que impartan clase a su grupo.*

4.- *Otras funciones que por necesidades del Centro se les encomienden un momento determinado.*

5.- Acompañar a su grupo de alumnos/as en las actividades extraescolares programadas en la PGA, así como en las actividades escolares realizadas fuera del Centro y que se comprometan a participar. En su defecto, por causas justificadas, será la Jefatura de Estudios quién asigne docente a ese grupo siendo el tutor/a del grupo el que realice el trabajo del compañero/a que acompaña a sus alumnos/as.

6.- La acción tutorial será susceptible de revisión temporal, incluyendo los aspectos que fueran convenientemente decididos por los órganos competentes.

7.- Reuniones con los padres

Tendrán un carácter participativo y motivador para los padres con el objeto de integrarlos lo más posible en la comunidad educativa. Distinguiremos cuatro tipos de reuniones:

7.1.- Reuniones generales:

a) *Calendario: Se celebrarán cuatro durante el curso escolar:*

* *Una a principio de curso (septiembre), intentando con la coordinación de la C.C.P. y la Jefatura de Estudios que no caigan todos los ciclos el mismo día para evitar que una madre que tenga más de un hijo/a en edad escolar no pueda asistir a alguna de ellas.*

* *Una al final de cada trimestre escolar, bien por cursos o juntándose los paralelos*

b) *Contenido de las reuniones generales:*

En la primera reunión el eje fundamental versará sobre:

* *Presentación de maestros/as*

* *Normas de funcionamiento en el colegio y en el aula*

* *Explicar metodología, organización, objetivos generales,...*

* *Posible problemática que presenten los padres en coloquio*

Las tres siguientes reuniones tendrán como objetivos generales:

- * Entregar el informe de evaluación.*
- * Informar sobre las actividades extraescolares previstas*
- * Marcha general de la clase, clases paralelas o ciclo.*
- * Reflexionar sobre los objetivos propuestos.*
- * Orientar sobre ciertos aspectos de interés para los alumnos/as: dieta alimenticia, horas de descanso, televisión, potenciar el trabajo escolar,...*

7.2.- Reuniones individuales:

a) Calendario: Al menos una durante el curso con los padres de cada uno de los alumnos/as

** Al menos una durante el curso con los padres/madres de cada uno de los alumnos/as.*

b) Contenidos:

** Proceso de desarrollo de las capacidades del alumno/a.*

** Dificultades en los procesos de enseñanza y aprendizaje*

** Aspectos de relación del alumno con en Centro.*

** Colaboración que pedimos a la familia.*

7.3.- Entrevistas:

** Se celebrarán el día establecido en los horarios a principio de curso en la hora complementaria de exclusiva reservada para ello, a propuesta del maestro/a tutor o requerimiento de los padres/madres.*

** Se harán individuales o con grupos muy reducidos de padres para tratar aspectos muy concretos del proceso de maduración y*

aprendizaje, comportamiento, disciplina u otra cualquiera que se estime conveniente.

7.4.- Reuniones de colaboración:

** Son aquellas que se mantendrán con los padres cuando sean necesarias para facilitar la participación en el desarrollo de ciertas actividades extraescolares y complementarias que así lo requieran.*

2.3.4.- Equipos educativos de grupo: Funciones establecidas por los artículos del 85 al 87 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

a) El equipo educativo de grupo estará constituido por todos los profesores que impartan docencia a un mismo grupo y será coordinado por el tutor del grupo.

b) Son funciones del equipo educativo de grupo:

1. Llevar a cabo la evaluación, seguimiento y mejora del aprendizaje de los alumnos, así como la adopción de la decisión de promoción de los alumnos de un ciclo a otro.

2. Establecer los criterios para conseguir un adecuado clima de convivencia y un tratamiento educativo coordinado entre los profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo.

c) El equipo educativo formado mantendrá las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios y, en todo caso, al menos dos veces en el trimestre. El tutor/a coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado la información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que se derive de estas reuniones. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias, al menos una vez al trimestre.

2.3.5.- Grupos de trabajo:

a) Pertenerán a ellos aquellos maestros/as del Centro que deseen participar en grupos de formación para el desarrollo de

proyectos o actividades conjuntas, fijando una programación y realizando una memoria de todo lo desarrollado una vez concluido.

b) Los horarios para la realización de estos grupos de trabajo, en ningún caso, podrán interferir con el horario establecido, tanto en horas lectivas como complementarias, para el desarrollo de otras actividades curriculares como reuniones de ciclo, tutorías de padres, claustros,... en los que se necesite la presencia de los maestros/as implicados en dichos grupos de trabajo.

c) Sus funciones serán la elaboración y corrección de Proyectos, Reglamentos, Criterios Educativos, así como todos los documentos educativos necesarios del Centro, que posteriormente trasladarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su redacción definitiva.

2.3.6.- Comisión de festejos

a) Se entiende por tal comisión a aquella encargada de organizar las actividades recreativas y de convivencia del profesorado.

b) Dicha comisión estará formada por dos maestros/as del Centro elegidos en el primer claustro del curso escolar y con la duración de un curso.

2.3.7.- Otras funciones de Coordinación

2.3.7.1.- Coordinador/a del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación: Funciones establecidas por el artículo 88 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

El coordinador del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula será nombrado por el Director del centro, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios. Sus funciones serán las siguientes:

a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el centro.

b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.

c) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.

d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.

e) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.

f) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.

g) Cualquier otra que se le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las TIC como recurso didáctico.

A los puntos anteriores hay que añadir:

* El tiempo de duración del cargo de coordinador será por 1 año pudiendo ser renovado en el curso próximo

2.3.7.2.- Coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias: Funciones establecidas por el artículo 90 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

El coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias será seleccionado/a entre el profesorado y designado/a por el equipo directivo, pudiendo recaer la designación en un miembro de dicho equipo. Este coordinador/a ejercerá sus funciones previa delegación del director y bajo su autoridad, correspondiéndole las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración del proyecto de actividades formativas complementarias.

b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la elaboración de los horarios de los monitores y alumnos que participen en las actividades en sesión de tarde.

c) Coordinar dichas actividades.

d) Velar por la necesaria coordinación de monitores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como por su ejecución.

e) Organizar la atención y cuidado de los alumnos que participen en las actividades formativas complementarias en sesión de tarde, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas, contando para este cometido con la asistencia del coordinador adjunto.

f) Favorecer, en colaboración con el coordinador adjunto, la convivencia en el centro durante la sesión de tarde y aplicar las correcciones que se deriven de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento

g) Verificar personalmente, con la periodicidad que estime conveniente y necesaria, el desarrollo de las actividades formativas complementarias, para garantizar su adecuado funcionamiento.

h) Facilitar mensualmente al director del centro datos sobre el número de alumnos que asisten a las actividades formativas complementarias, contando para ello con la colaboración del coordinador adjunto.

i) Comunicar al director las ausencias de los monitores y alumnos, y, en su caso, de los abandonos de los mismos, así como cualquier otra incidencia que se considere relevante.

j) Participar en las sesiones del Consejo Escolar, cuando en ellas vayan a ser tratados temas relacionados con las actividades

formativas complementarias. Si no es miembro del Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto.

k) Asistir a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando vayan a ser tratados temas relativos a la jornada escolar con actividades formativas complementarias.

l) Elevar al director, durante la primera quincena de junio, una memoria final sobre el desarrollo de las actividades formativas complementarias, que contenga, además de cualquier otro aspecto que se considere de interés, los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos previstos.
- Resumen anual sobre asistencia de alumnos a cada una de las actividades formativas complementarias.
- Causas de ausencias y abandono de alumnos, así como las medidas necesarias para su eliminación.
- Grado de satisfacción de profesores, padres y alumnos.
- Propuestas de mejora del proyecto de actividades formativas complementarias.

A los puntos anteriores hay que añadir:

* El tiempo de duración del cargo de coordinador será por 1 año pudiendo ser renovado en el curso próximo

2.3.7.3.- Representante del Claustro en el correspondiente Centro de Profesores y de Recursos: Funciones establecidas por el artículo 92 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

El representante del Claustro en el correspondiente Centro de Profesores y de Recursos será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Dirección las necesidades de formación, y las

sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesores y de Recursos o la del propio centro.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

2.3.7.4.- Coordinador del Proyecto de utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar: Funciones establecidas por el artículo 95, apartado a) de las Instrucciones 27 de Junio 2006

El coordinador/a de biblioteca gestionará la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, una vez coordinado con el Jefe de Estudios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

A los puntos anteriores hay que añadir:

** El tiempo de duración de dicha coordinación quedará establecido por el período de un curso escolar, elegido éste en el primer claustro del curso*

** Dicho cargo podrá ser compartido por dos maestro/as como máximo.*

** Entre las funciones establecidas de esta coordinación se añadirá la responsabilidad en el mantenimiento de información de los datos de la Biblioteca*

2.3.7.5.- Comisión de convivencia. Establecidas por el artículo 20 en su párrafos 1 y 2 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y por el reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos/as (Decreto 50/2007, de 20 de Marzo)

1. El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia formada por el Director, que actuará de presidente, el Jefe de estudios, y un maestro/a y un padre/madre de alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores.

2. Serán competencias de la Comisión de Convivencia:

a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.

f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

A los puntos anteriores hay que añadir:

** Aplicar la normativa establecida en el Plan de Convivencia referente a las conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales señaladas en el capítulo II y III del 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.*

** Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.*

** Reunirse al menos una vez al trimestre para revisar el Plan de Convivencia llevado a cabo.*

3. La Comisión de Convivencia se formará en el momento en que se renueve cada mitad del Consejo Escolar y tendrá un período de vigencia de dos años.

Si el maestro/a o padre/madre que forme parte de esta comisión coincidiera con ser el tutor/a o padre/madre del alumno afectado, se sustituirá por otro, propuesto por el Director/a.

2.3.7.6.- Comisión de Uso y Gestión de Instalaciones Deportivas:

1.- Está formada por el Alcalde/esa, el Director/a del Centro, el Concejal de Cultura y Deportes y un maestro/a de Educación Física del Colegio. Los dos primeros presidirán la Comisión y el último actuará como secretario.

2.- El calendario de reuniones de la Comisión, será una al principio de curso y otra al final. Además, cada vez que las circunstancias lo requieran, previa convocatoria de cualquiera de sus presidentes. Las reuniones serán alternativas en el Colegio y en el Ayuntamiento.

3.- Los horario de utilización del gimnasio e instalaciones deportivas quedará establecido en la reunión de principio de curso, pudiendo en ocasiones circunstanciales usar alguna de las partes estas instalaciones en horario que no le corresponde, previo consentimiento de ambas.

4.- Todas las actividades extraescolares o complementarias que se realicen en las instalaciones escolares y deportivas en horario no lectivo, deberán estar controladas por la parte que las organice, pudiendo, deshabilitar el espacio cedido para esa actividad en concreto en caso de que no haya responsabilidad por parte de la persona o entidad utilitaria.

5.- Solamente podrán acceder a las instalaciones escolares como deportivas aquellos alumnos/as o personas ajenas al centro que estén debidamente autorizadas y que formen parte de desarrollo de esa actividad, siendo el monitor o persona responsable de la actividad quien vele por el uso correcto de las instalaciones y se encargue de cerrar la puerta una vez estén los participantes. Será responsabilidad del monitor o persona encargada del grupo el impedir el acceso a las instalaciones de toda aquella persona que no esté participando en un grupo concreto.

2.3.8.- Otros Órganos

2.3.8.1.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.): Competencias reguladas por el artículo 55 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero

1. En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c) Informar a los padres de su actividad.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Establecidas por el Decreto 50/2007 de 20 de Marzo sobre los Derechos y Deberes de los Alumnos y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.- NORMAS ORGANIZATIVAS

4.1.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS:

A) A nivel de Ciclo:

* Se podrán hacer grupos muy reducidos para prestarles atención individualizada por parte de los maestros/as con horas libre, dentro o fuera del aula, en el caso de que precisen refuerzo educativo.

* También podrán hacerse grupos homogéneos dentro del ciclo, en determinadas áreas o momentos puntuales para realizar actividades de apoyo, refuerzo o ampliación, incluyendo las horas de P.T. o A.L. en caso de que algún alumno/a lo necesite, pero en

ningún caso se podrán hacer grupos homogéneos en desdobles u otras clases o actividades en las que participe todo el grupo

B) A nivel tutorial:

* Comentar los puntos del B.1 al B.9 de las pág. 13 y 14 del Reglamento antiguo.

B-1.- Al iniciar los alumnos/as la escolaridad en el primer curso de Educación Infantil (3 años) se repartirán por riguroso orden alfabético en dos o más grupos en los que exista en cada uno la misma proporción de niños y niñas. Este criterio será aplicable cada vez que tengamos que hacer dos o más grupos de alumnos por primera vez. De esta forma evitamos la notable desigualdad de sexo que a veces se produce entre las clases.

B-2.- En caso de tener que agrupar niños de distintas edades para hacer un grupo mixto, éste se formará con los niños y niñas de menor edad del curso más alto y con los de mayor edad del curso más bajo.

B-3.- Al iniciar el primer ciclo de primaria, y en caso de existir dos o más grupos que provinieran de Educación Infantil, formados por el criterio del apartado B-1, se respetarán los grupos existentes.

B-4.- Si provinieran de algún grupo mixto de Educación Infantil se agruparía de la misma forma que se especifica en el apartado B-1. Si el número fuera impar, habría un alumno o alumna más en el grupo A

B-5.- En caso de desdoblamiento de un curso ya existente para hacer dos grupos se seguirán los criterios del apartado B-1, incluidos los posibles repetidores.

Los grupos A siempre estarán formados por los alumnos y alumnas comprendidos entre la letra “a” y la que corresponda hasta completar la mitad. Los grupos B, por el resto.

B-6.- En caso de admisión de nuevos alumnos, éstos se agruparán de la siguiente forma: Se procurará que la matrícula esté siempre igualada entre los grupos paralelos. Por ello, si están igualados en ese momento se incorporará a la clase que le

corresponda por orden alfabético de apellidos. Si estuvieran desiguales a la que tuviera uno menos. No se considerará la posible diferencia de sexo que se pudiera establecer por su incorporación.

Este modelo afectará más bien a la tutoría y no supondrá nunca que pueda alterar el concepto de ciclo y la flexibilidad que se contempla en el apartado A).

B-7.- Si en algún alumno/a concurrieran circunstancias muy especiales que aconsejan su traslado al curso paralelo, los padres o el tutor/a emitirán un informe, que una vez analizado por el ciclo, el cual emitirá el suyo propio, se trasladarán al Consejo Escolar que adoptará la solución a aplicar en cada caso concreto. Igualmente es de su competencia resolver cualquier otra variante no contemplada en estos criterios y que demande directamente cualquier miembro de la comunidad educativa.

B-8.- Al iniciar curso o ciclo, se respetará el mismo grupo de alumnos/as que había en el curso o ciclo anterior.

B-9.- Los posibles repetidores de cada ciclo se distribuirán de forma que igualen la matrícula. Si hubiera dos o más repetidores de un mismo curso, estos estarán en el mismo grupo, siempre y cuando no haya una diferencia superior a dos alumnos entre un grupo y otro. Si esto ocurriera, se distribuirán por orden alfabético. Si el número del grupo fuera impar, habría uno más en el grupo de la letra "A".

B-10.- Todos los puntos anteriores quedarán en función de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo. Si en algún curso o grupo existieran uno o dos alumnos/as con estas características dicho grupo contará como si tuviera un alumno/a más del que tenga realmente. Si hubiera tres o cuatro alumnos/as con estas características dicho grupo se verá aumentado en dos del que realmente tenga.

4.2.- ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

* Viene regulado por los artículos del 126 al 129 de las Instrucciones 27 de Junio 2006

126. La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas hasta finalizar el ciclo. 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 ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección de Educación.

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

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

127. En el caso de los maestros y maestras que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director o Directora del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros o maestras adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros o maestras correspondientes, que a efectos administrativos, se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

128. Respetando los criterios descritos, la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso.

129. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:

a) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.

b) Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a los que cuenten con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza por la que se accedió al actual destino definitivo. En caso de empate, la preferencia sería la antigüedad en el Centro, siendo el siguiente apartado de desempate la antigüedad en el Cuerpo. A los maestros y maestras 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.

c) Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

d) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1.- Cuando un tutor termine ciclo podrá optar a continuar el siguiente con los mismos alumnos, teniendo en cuenta que:

- Será una opción del maestro, nunca obligación*
- No podrá estar en más de dos ciclos consecutivos*
- Siempre se respetará el criterio de antigüedad establecido por normativa vigente.*

2.- Si un maestro/a elige un grupo de alumnos/as en el 2º año de un ciclo, continuará con él hasta terminar el ciclo siguiente.

3.- En el caso de fusión de dos grupos de alumnos para hacer un solo curso se tendrá en cuenta:

- La permanencia de uno de los dos maestros/as en este curso hasta terminar ciclo en el caso de producirse esta fusión en el segundo año de cualquier ciclo. De no haber acuerdo entre ambos tutores, el/la maestro/a que*

le corresponda por antigüedad según la normativa vigente es el que elegirá tomarlo o dejárselo al compañero/a

○ Si la fusión se produjera en el primer año del 2º o 3º ciclo, se considerará la existencia de un único grupo pudiendo elegirlo el/la maestro/a que le corresponda según la normativa establecida.

Igualmente se establecerá esta normativa en el caso de que en vez de dos grupos los que se fusionen en uno, sean más los que se tengan que fusionar

4.- Los grupos del primer ciclo solo podrán ser tutorados por los/las maestros/as del centro que estén con destino definitivo en el mismo y que ocupen plaza de primaria en el momento de elegir el grupo. Esta normativa se decidirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de las Instrucciones 27 de Junio 2006, en caso de la aprobación de la totalidad del profesorado.

5.- En caso de que haya maestros/as especialistas que tengan que tuturar un grupo, ésta será una decisión del director/a oída las aportaciones del equipo directivo, siendo también el director quien decida el nº de tutorías que tengan que elegir, quedando el orden de elección de dichos especialistas tutores según lo establecido en el artículo 129 de las Instrucciones de 27 de Junio de 2006.

6.- Los grupos establecidos en el Educación Infantil de 3 años, deberán continuar con sus tutores hasta terminar la etapa.

7.- En Educación Infantil, y para cubrir el puesto de Apoyo, en caso de que lo hubiera se elegirá como un curso más, según los criterios anteriormente establecidos. Se procurará que sea rotatorio, en caso de que todos los maestros/as de educación infantil estén de acuerdo en el primer claustro de curso, por lo que no podrá ser asignado al maestro/a que ya lo haya sido si alguno de los demás que tienen que elegir no ha ocupado aún este puesto de apoyo. Esta condición se verá condicionada por el punto anterior.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1.- DE ALUMNOS/AS

* Con el fin que desde pequeños se potencie la participación responsable a que hace referencia nuestro Proyecto Curricular, cada tutor distribuirá responsabilidades concretas (plantas, material, fichas, libros, pizarra, juegos, persianas,...), con carácter rotatorio entre los alumnos/as.

* En el tercer ciclo de primaria se podrá contemplar la figura del delegado de curso elegido democráticamente.

5.2.- DE MAESTROS/AS

* Al principio de curso se elegirán o nombrarán responsables de cada coordinación o comisión expresas en puntos anteriores, atendiendo a los criterios de disponibilidad horaria, idoneidad y capacidad.

* Las funciones de cada maestro que ocupe el cargo del punto anterior serán las especificadas dentro de sus competencias y funciones (**REAL DECRETO 82/1996 de 26 de enero** e Instrucciones del 27 de Junio de 2006).

* Los maestros/as de Música, Educación Física, Idiomas, P.T. y A.L., serán los responsables del material específico de cada una de estas áreas.

* Los maestros /as tutores serán responsables de su material de aula en el que se incluyen libros de texto, guías, láminas educativas, material educativo, ordenadores de aula y cualquier otro material de aula que sea de uso particular del aula de tutoría. Los equipos informáticos, así como los equipos de vídeo y/o sonido, deberán entregarse al coordinador/a TICs embalados de la mejor forma posible con el nombre de cada maestro/a para ser distribuidos en el siguiente curso escolar según lo especifica el apartado h) de las funciones de este/a coordinador/a.

* Todos los maestros/as del Centro, serán responsables del material común del mismo, debiendo colocarlo ordenadamente en los almacenes dispuestos para ello una vez utilizados.

* Los asistentes a las reuniones convocadas por los maestros/as del centro así como a las horas de tutorías y entrevistas que sean necesarias, deberán ser única y exclusivamente los tutores legales de los alumnos/as, pudiendo los maestros/as del Centro, en caso de una autorización oficial del Centro específica al comenzar el curso y por razones suficientemente justificadas por parte de los tutores legales a un familiar, atender de manera continuada a la persona asignada en esta autorización. Si fuera una reunión puntual, podrá asistir alguna persona autorizada por los tutores legales del alumno/a, previo acuerdo entre estos y el maestro/a interesado/a.

* Facilitar el desarrollo de la programación diaria a los compañeros/as sustitutos en caso de ausencia de algún maestro/a, de lo cual se avisará al Jefe de Estudios para que coordine esta tarea.

5.3.- DE LOS PADRES/MADRES:

Serán responsabilidades de los padres/madres, las marcadas en el Proyecto del Compromiso de las familias en su anexo I, las cuales son las siguientes:

a) Con respecto a la colaboración con los tutores.

- Seguir las orientaciones de los maestros, para asegurar el éxito escolar de su hijo/a.
- Aportar el material escolar solicitado con la mayor brevedad posible.
- Procurar que el material escolar de su hijo/a se encuentre en perfecto estado y responsabilizarse en su cuidado y mantenimiento.
- Participar como agente activo en todas las actividades en las que se le demanden: tutorías, reuniones, escuelas de madres/padres...

b) En relación a las tareas escolares.

- Dedicar parte del horario de tarde al control y supervisión de las tareas encomendadas a su hijo/a por sus maestros/as.
- Revisar diariamente la agenda escolar de su hijo/a
- Procurar que su hijo/a disponga de un lugar adecuado donde realizar las actividades
- Dedicar un tiempo diario para leer con su hijo/a .
- Responsabilizarse de que su hijo/a asista regularmente a las AAFCCs a las que se apunte.

c) Impulso de valores, normas y actitudes en los hijos.

- Procurar que su hijo/a asista puntualmente a todas las actividades del Centro durante el curso escolar y que vaya limpio y aseado
- Inculcar a su hijo/a el respeto debido al maestro, a los compañeros y a las instalaciones del Centro, evitando hacer comentarios críticos que les perjudiquen.
- Conocer las normas de Convivencia del Centro y encargarse de que su hijo/a las cumpla.

d) Implicación en la vida del Centro

- Participar en la medida de sus posibilidades como miembro del Consejo Escolar y/o de la AMPA y en aquellas comisiones que desde el Centro se creen para desarrollar actividades concretas en las que, como padre/madre pueda participar

6.- OTRAS NORMAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

La asistencia y puntualidad debe ser asumida por toda la Comunidad Escolar con absoluta obligatoriedad, debiendo ser los maestros/as y padres/madres los primeros en dar ejemplo.

Matizamos algunos aspectos contenidos en la normativa vigente y otros de específico funcionamiento de nuestro Centro.

6.1.- CON CARÁCTER GENERAL:

* Queda prohibido el uso de la bicicleta dentro de los patios y pistas del recinto escolar, para evitar posibles atropellos, con excepción de aquellas actividades organizadas por el Centro o algún maestro/a en su programación anual.

* Queda prohibido el acceso de animales al recinto escolar a excepción de aquellas ocasiones que sean requeridos por algún maestro/a o por el Centro para la realización de actividades educativas.

* En todas las excursiones o actividades extraescolares acompañarán a los alumnos/as los tutores de los cursos respectivos según lo indicado en el punto 2.3.3. (tutorías), pudiendo asistir con dichos tutores los maestros/as especialistas sin tutorías que pertenezcan al ciclo prioritariamente, quedando a decisión del Jefe/a de Estudios con el visto bueno del Director/a, las posibles modificaciones puntuales en este aspecto según considere necesidades curriculares y/o de disponibilidad o acuerdos entre los maestros/as de los distintos ciclos.

* Para la asistencia a excursiones y actividades extraescolares en las que haya que pernoctar, será obligatoria la asistencia de un maestro/a por cada grupo o fracción de 10 alumnos/as, siendo de dos maestros/as en el caso de ser inferior a 10 alumnos/as en el grupo.

* Queda prohibida cualquier difusión al alumnado de publicidad y/o información de empresas o personal privado y/o público con ánimo de lucro en el recinto escolar.

* La elección de los maestros/as para tener alumnos/as de prácticas de magisterio se hará por orden de antigüedad establecido en la elección de grupos al inicio de curso según la especialidad, teniendo siempre en cuenta la prioridad para aquellos/as maestros/as que no hayan tenido nunca alumnos/as de prácticas en este Centro.

* Los **únicos días de tutorías** para hablar con cualquier maestro/a, son los días y horas establecidas en el horario del curso escolar correspondiente a principio de curso, por lo que no les está permitido a los padres/madres entrar en ningún otro horario para hablar con los maestros/as a no ser algún aspecto con carácter de máxima urgencia o imposibilidad horaria de los padres/madres, ante lo cual acordarán previamente el horario de la reunión con el maestro/a interesado.

* Para el período de adaptación de Ed. Infantil en 3 años los niños/as se incorporarán escalonadamente durante el mes de Septiembre, incorporándose al horario oficial establecido el primer lunes de Octubre

6.2.- AUSENCIA DEL ALUMNADO

* Las faltas injustificadas de un alumno/a debe ser comunicada por el tutor/a a los padres a través de rayuela o mediante una comunicación por escrito.

* Las faltas justificadas deben de ser comunicadas por los padres/madres de los alumnos/as a los tutores educativos de sus hijos/as mediante un escrito, verbalmente o a través de rayuela

* Para evitar riesgos y prevenir responsabilidades, cuando un alumno tenga que ausentarse del Centro durante el horario lectivo por cualquier razón justificada, deben venir los padres o familiares a recogerlos. En ningún caso podrán ausentarse solos del Centro.

* En caso de que algún alumno se accidente durante el horario escolar, a excepción del recreo, será el maestro/a que le imparta clase en ese momento quién atienda al alumno/a, que será el que avise al padre/madre o acompañe al alumno/a a su casa o al médico si fuera necesario, comunicándolo al tutor/a y al Jefe de Estudios, en caso de una situación grave, en el menor tiempo que le sea posible.

* Todo alumno/a que se ausente por visita médica u otra causa justificada durante el horario escolar, podrá entrar en el Centro una vez termine siempre y cuando no sea en las durante las dos clases anteriores al recreo. En caso de sobrepasar este horario, deberá venir en el horario de recreo, no pudiéndose incorporar a clase durante ese día una vez sobrepase las 12:30. En el caso de que acuda a clase y deba marcharse a alguna visita médica o por otra causa justificada podrá hacerlo única y exclusivamente en la hora del recreo. En todos los casos deberá tener notificación de ello su maestro/a tutor/a.

6.3.- ENTRADAS Y SALIDAS:

El objetivo fundamental es reconocer y asumir el valor de la puntualidad y la organización del Centro y evitar el absentismo.

* Los alumnos/as nunca entrarán al Colegio por el acceso de los coches. Lo harán por las cancelas principales.

* Los alumnos deberán ponerse en fila en sus lugares correspondientes establecidos para ello, al oír la llamada del timbre que indica la entrada a las aulas. Acompañará a cada grupo, en la entrada, el maestro/a que tenga clase con ese grupo a primera hora.

* Los alumnos/as deberán ser acompañados por los maestros/as que les impartan clases durante la última hora de la jornada escolar hasta la salida del edificio, guardando un orden y evitando que salgan en fila dos o más grupos juntos.

* A la hora de la entrada (a las 9:00) y salida (a las 14:00) los padres/madres **no** deben entrar en el Centro a acompañar y/o esperar a sus hijos/as a las clases correspondientes. Estos lo

harán fuera del edificio, a excepción de aquellos que por causas muy justificadas y previo acuerdo con sus tutores, tengan la autorización de la dirección del Centro.

* Los alumnos/as de Educación Infantil harán una fila en la puerta de su aula hasta que el maestro/a correspondiente de la orden de entrada

6.4.- RECREOS

* Se establecerá un turno de vigilancia semanal de recreos al principio de curso establecido por grupos conforme a la ratio establecida por normativa para la vigilancia de los mismos. En caso de ausencia de alguno/a de los componentes de estos grupos, cambiará su turno o día con otro compañero/a. En caso de imposibilidad de esta alternativa, será el Jefe de Estudios el cubra la vacante.

La vigilancia de recreo llevará los siguientes cometidos:

- Abrir y cerrar las fuentes en caso de que no haya conserje.
- Abrir y cerrar la puerta de los servicios del patio
- Vigilar el cuidado de los jardines e instalaciones del Centro.
- Vigilar y controlar los juegos de los alumnos/as para evitar aquellos que se consideren violentos.
- Vigilar los espacios más arrinconados del Colegio, para evitar la comisión de actos no permitidos en el recinto.
- No permitir que los alumnos/as entren en las clases ni en los servicios interiores.
- No permitir que los alumnos/as jueguen en el recinto de aparcamiento de coches.
- Vigilar de forma rotativa y continua la puerta de los servicios del patio y de la puerta de entrada principal al Colegio.
- Tocar el timbre cuando termine el horario de recreo. Los maestros/as que tengan turno de recreo se encargarán de tocar

también el timbre a la hora de entrada en el Colegio al inicio de la jornada escolar.

- Atender las necesidades de los alumnos/as durante el período de recreo. En caso de accidente deberán atender a los alumnos/as los vigilantes del recreo, comunicándolo inmediatamente al tutor, que será el que, si fuera necesario, avise a los padres o acompañe al alumno a su casa o al médico.

* Los alumnos deberán ponerse en fila en sus lugares correspondientes establecidos para ello, al oír la llamada del timbre que indica la entrada a las aulas. Acompañará a cada grupo, en la entrada, el maestro/a que le toque la primera clase después del recreo.

* El maestro que por alguna circunstancia deje a sus alumnos en el aula durante la hora de recreo, está obligado a permanecer con ellos, no pudiendo declinar esta responsabilidad en los compañeros/as de vigilancia.

* Los maestros/as que estén con un curso en la hora anterior al recreo, serán los responsables de acompañar a los niños/as hasta la salida del edificio sin que se quede ningún niño dentro de las aulas.

* En días de lluvia, será el Jefe de Estudios quién avise de la conveniencia o no de quedarse en el aula, sin salir al patio del recreo, correspondiendo al maestro/a que esté en ese momento quedarse con los alumnos durante la primera mitad del tiempo de recreo y quedándose con ellos el maestro que tenga clase con el grupo después del recreo durante la segunda mitad. Si ya estuvieran los niños/as en el recreo, entrarán y se quedará con ellos el maestro/a que le corresponda la siguiente clase.

6.5.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

En caso de la ausencia de algún maestro/a durante el horario lectivo de la jornada escolar, se seguirá el criterio de sustitución de acuerdo con lo siguiente:

- Al inicio de curso, el Jefe de Estudios quedará establecido un cuadrante donde aparecerá un tiempo de sustitución semanal por maestro/a, de tal forma que será éste el primero en sustituir en la sesión que le corresponda. Dicho tiempo será proporcional al nº de maestros y sesiones semanales, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad horaria.
- En el caso que haya un maestro/a de apoyo en Ed. Infantil, será él/ella, quién sustituya durante toda la jornada escolar al maestro/a que se ausente.
- En caso de faltar más de un maestro/a durante la misma jornada escolar, se seguirá el siguiente orden de sustitución:
 - Tiempo de sustitución establecido en horario
 - Horas de refuerzo.
 - Horas de alternativa a la religión
 - Horas de desdobles
 - Horas de coordinación AFC.
 - Horas de coordinación TICs.
 - Horas de C.P.R.
 - Horas de coordinación de ciclos
 - Horas de coordinación de biblioteca.
- En cualquiera de los casos anteriormente citados siempre se tendrá en cuenta el igualar el número de sustituciones de los maestros/as teniendo presente el horario de cada uno/a. El Jefe de Estudios será el encargado de controlar el orden y número de sustituciones según los criterios establecidos.

**Todas las normas recogidas en este Reglamento deben ser conocidas y
cumplidas por toda la Comunidad Educativa.**

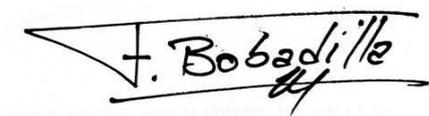
Padre/madres y maestros/as serán los encargados de transmitirlo

DILIGENCIA:

Para hacer constar que este Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar el día doce de abril de dos mil once, según se contempla en el libro de actas de Consejos Escolares del Centro en su página 9.

Guadiana del Caudillo, a 12 de Abril de 2011

Vº Bº El Director



Fdo: Francisco Luis Bobadilla Gómez



La secretaria



Fdo: Mónica Salgado Álvarez