

ROF



CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

C/ Zalamea, 30 - 06400 DON BENITO (Badajoz)

	Pág.
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	
<i>CONSEJO ESCOLAR</i>	5-6
<i>CLAUSTO DE PROFESORES</i>	7
<i>EQUIPO DIRECTIVO</i>	7-8
• <i>Director/a</i>	9
• <i>Jefe de estudios</i>	9
• <i>Secretaria/o</i>	10
2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
<i>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</i>	10
<i>EQUIPOS DE CICLO</i>	10-11
<i>EQUIPOS EDUCATIVOS</i>	11
<i>TUTORÍAS</i>	12
• <i>Adscripción de las tutorías</i>	12-13
• <i>Adscripción del alumnado a grupo</i>	14
<i>OTRAS COORDINACIONES</i>	
• <i>Coordinador/a TIC</i>	14-15
• <i>Coordinador/a AFC</i>	15
• <i>Coordinador/a Biblioteca Escolar</i>	16
• <i>Representante del Claustro en el CPR</i>	16
• <i>Coordinador/a Sección Bilingüe</i>	16-17
3. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA	18
3.1 <i>EL PROFESORADO: FUNCIONES. DERECHOS Y DEBERES</i>	18-19
3.2 <i>EOEP</i>	19
3.3 <i>PERSONAL NO DOCENTE</i>	19-21
3.4 <i>LAS FAMILIAS</i>	21

3.5 ALUMNADO	21
DERECHOS Y DEBERES	21-23
NORMAS DE CONVIVENCIA	23
• Conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones	24
• Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia y sus correcciones	25
• Procedimiento para la imposición de correcciones	26
4. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	26-29
5. PLAN DE TINCIÓN A LA DIVERSIDAD	29-34
6. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO	
6.1 ENTRADAS Y SALIDAS	35
6.2 DESARROLLO DE RECREOS	36
6.3 ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS	36-38
6.4 SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO	38
6.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	38-39
6.6 PERMISOS Y RETRASOS	39
6.7 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	39-40
6.8 INFORMACIONES Y COMUNICACIONES	40
7. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS	41
8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	42
8.1 AULA MATINAL	42
8.2 COMEDOR ESCOLAR	42-43
9. BIBLIOGRAFÍA	36

1. JUSTIFICACIÓN

La Instrucción de 27 de Junio de la Dirección General de Política Educativa que regula las normas de organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria establece la obligación de que los Centros elaboren el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento como instrumento que facilite 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.

El ROF se ajustará 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.

Su elaboración le corresponde al equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y Claustro de Profesores y será aprobado por el Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación.

La revisión y actualización se hará preferentemente al finalizar o comenzar el curso.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el artículo 119 de la LOE se recoge la participación de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as.

■ CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- Cuatro representantes de los padres y madres.
- Un representante de la AMPA.
- Un representante del ayuntamiento.
- Cinco representantes del claustro de profesores/as.
- El equipo directivo. El secretario/a del centro actuará como secretario/a del Consejo Escolar con voz y sin voto.

Se reunirá tanto en las sesiones ordinarias, como en las extraordinarias, en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Las competencias del Consejo Escolar recogidas en el artículo 127 de la LOE son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. (Proyecto Educativo, los recursos extraordinarios, la gestión, las normas de organización del centro)*
- 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.*

En el Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia.
- Comisión económica.
- Comisión de servicios complementarios.
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Estará integrada por el Director/a, que actuará como Presidente, el Jefe/a de Estudios, un representante del profesorado y otro de los padres y madres.

Sus funciones son recogidas en el artículo 6 del decreto 50/2007:

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.

COMISIÓN ECONÓMICA

Estará integrada por el Director, la secretaria/o, un representante del profesorado y otro de los padres y madres. Se encargará de aquellos aspectos relacionados con la gestión económica del centro .

COMISIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Estará integrada por el Director, la secretaria/o, un representante del profesorado y otro de los padres y madres. Se encargará de aquellos aspectos relacionados con el comedor escolar y aulas matinales. Las funciones de la comisión, entre otras, serán:

Seleccionar el alumnado que presente la solicitud una vez que se haya comenzado a prestar el servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.

Establecer procedimientos que faciliten la información a las familias sobre el desarrollo de los servicios.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estará integrada por el Director, la secretaria, un representante del profesorado y otro de los padres y madres. Entre otras, podrá proponer, gestionar y evaluar las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

■ **CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado 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.

Será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

Las **competencias** del Claustro de Profesores recogidas en el artículo 129 de la LOE son las siguientes:

- 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.*

■ **EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo, integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Tendrá como mínimo una hora de coordinación semanal.

El equipo directivo velará por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en las INSTRUCCIONES de 27 de Junio de 2006 y demás normativa vigente con el fin de procurar la mejora de la calidad del servicio educativo y del funcionamiento del centro.

■ **Director/a**

Las **competencias** del director/a recogidas en el artículo 132 de la LOE son las siguientes:

- a. *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b. *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.*

- c. *Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*
- d. *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e. *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f. *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*
- g. *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.*
- h. *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- i. *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- j. *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.*
- k. *Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.*
- l. *Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.*

Jefe/a de Estudios

Las **competencias** del Jefe/a de Estudios recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996) son las siguientes:

- 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 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.*

Secretario/a

Las **competencias** del Secretario/a recogidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996) son las siguientes:

- 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 su competencia.*

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

■ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director/a, que será su presidente/a, el Jefe/a de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y un miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, actuando como secretario el profesor de menor edad.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se establecerán las directrices concernientes a las actividades educativas y se coordinarán los trabajos de elaboración o actualización de los documentos de centro. Celebrará sus reuniones quincenalmente en periodo lectivo.

Son **competencias** de la CCP, las recogidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996):

- 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.

■ EQUIPOS DE CICLO

La Composición y funcionamiento de los equipos de ciclo está recogido en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Los equipos de ciclo estarán formados por los tutores y tutoras que impartan docencia en él y los especialistas designados por la dirección. Dichos especialistas deben impartir docencia en el ciclo.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador o coordinadora, elegido entre los maestros/as del ciclo, si no existe acuerdo en la elección, será designado por el Director/a (Artículo 40).

Los equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas

reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Los acuerdos tomados se recogerán en el acta de la reunión que redactará el coordinador/a, que será leída en la siguiente reunión.

En las reuniones de ciclo será obligatorio la lectura de los documentos entregados en la CCP.

Los equipos de ciclo recogerán en una breve memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicho documento, será entregado al equipo directivo para que lo incluya en la Memoria final.

Son competencias del equipo de ciclo (artículo 39 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996)):

- a. *Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*
- b. *Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.*
- c. *Mantener actualizada la metodología didáctica.*
- d. *Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.*

Son competencias del Coordinador de ciclo. (artículo 41 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996)):

- a. *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.*
- b. *Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.*
- c. *Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.*
- d. *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.*

Cese de los Coordinadores de ciclo (artículo 42 del Reglamento Orgánico (RD 82/1996)):

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

- a. *Renuncia motivada aceptada por el Director.*
- b. *Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.*

EQUIPOS EDUCATIVOS

El equipo educativo de grupo estará constituido por el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo y será coordinado por el tutor del grupo.

Los equipos educativos establecerán de manera coordinada las pautas a seguir, actuaciones y tratamiento que se considere adecuado para el grupo al que imparten clase.

Llevarán a cabo la evaluación y seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, siendo el tutor o tutora el encargado de transmitir la información a las familias.

Se reunirán dos veces al trimestre, una de ellas coincidirá con la junta de evaluación, o todas aquellas que resulten necesarias. Las reuniones se llevarán a cabo en las horas complementarias y serán coordinadas por el tutor o tutora.

■ TUTORÍAS

La tutoría del alumnado forma parte de la función docente.

Las funciones del tutor o tutora están recogidas en capítulo IV del Real Decreto 82/1996:

- 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.*

Además de las funciones recogidas en el Real Decreto, los tutores y tutoras deberán:

Llevar un control diario de las ausencias del alumnado, procurando tenerlas registradas en la plataforma Rayuela el último día del mes o el primer día del mes siguiente.

Coordinar las reuniones del equipo educativo y registrar los temas tratados y los acuerdos a los que han llegado.

Realizar las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado en colaboración con el profesorado especialista de apoyo (PT y AL) y del EOEP.

Fomentar la asistencia del alumnado a las AFC y obtener información a través del maestro o maestra coordinador/a.

Mantener tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y al menos dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. Se llevará un registro de dichas reuniones.

Colaborar con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en este ROF, para mejorar la convivencia así como a paliar las conductas absentistas.

■ Adscripción de las tutorías

La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los ciclos, cursos, áreas y actividades docentes atendiendo a los siguientes criterios:

La permanencia del tutor/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.

La permanencia de un tutor/a con el mismo grupo de alumnos no excederá de tres años académicos.

Si es necesario asignar tutorías a los maestros y maestras especialistas se seguirá un sistema rotatorio siempre que haya acuerdo entre el profesorado de la especialidad.

Si no existe acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los restantes cursos y grupos de alumnos la asignación se hará de conformidad a lo establecido en la **ORDEN de 17 de junio de 2011** por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE 30 de junio de 2011)

Artículo 10. Elaboración.

1. 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.

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.

2. 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.

3. 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 cuentan **con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo.**

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

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

d) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

4. En el caso de que algún maestro o maestra no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, la dirección del centro deberá asignarle otras tareas por el siguiente orden de prioridad:

- a) **Impartición de áreas de las especialidades para las que esté habilitado, dentro de su mismo ciclo, en otros ciclos con otros grupos de alumnos.**
- b) **Impartición de otras áreas.**
- c) **Sustituciones de otros maestros y maestras.**
- d) **Docencia compartida para apoyo educativo al alumnado.**
- e) **Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.**
- f) **Apoyo a otros maestros y maestras, especialmente en educación infantil, en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro o maestra en el aula, en los términos establecidos en el proyecto curricular de etapa.**

■ **Adscripción del alumnado a grupo**

Los tutores y tutoras con la colaboración de los Equipos de Ciclo realizarán la adscripción del alumnado a los diferentes grupos de cada nivel atendiendo a los siguientes criterios:

El alumnado que se escolariza en Educación Infantil de 3 años se distribuirá equilibrando el número de niños y niñas por grupos y por fechas de nacimientos. También se repartirán equitativamente, si los hay, alumnos pertenecientes a minorías étnicas, inmigrantes, desventajas socioeducativas y acneaes.

El alumnado de nuevo ingreso será asignado al grupo menos numeroso o en caso de igualdad numérica y si no hay acuerdo entre el profesorado se recurrirá al sorteo. A no ser que se den circunstancias especiales que justifiquen la adscripción del alumno/a al grupo menos numeroso.

En el caso de alumnado repetidor se aplicarán los criterios anteriores.

En el cambio de etapa y ciclo, se podrá estudiará la continuidad de los grupos o realizar nuevos agrupamientos a fin de conseguir grupos equilibrados en cuanto a la diversidad.

■ **OTRAS COORDINACIONES**

En el primer claustro de cada curso se hará la adjudicación de las siguientes coordinaciones:

■ **Coordinador/a TIC**

De acuerdo a lo ordenado en la Instrucción 88 de las del 27 de junio de 2006, el/la coordinador/a del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula será nombrado por el Director/a del Centro, tendrá acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe/a 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.*

■ **Coordinador/a AFC**

De conformidad a lo establecido en la Instrucción 90 de las del 27 de junio de 2006, el coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias será seleccionado entre el profesorado y designado 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.*

■ **Coordinador/a Biblioteca Escolar**

Conforme a lo establecido las Instrucciones 94 y 95 de las del 27 de junio de 2006, el coordinador/a de la Biblioteca será nombrado por el Director entre el profesorado que manifieste su interés.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.*
- b) *Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.*
- c) *Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.*
- d) *Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.*
- e) *Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.*
- f) *Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca*

■ **Representante del claustro en el CPR**

Según la Instrucción 92 de las del 27 de junio de 2006, el representante del Claustro en el correspondiente Centro de Profesores y de Recursos 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.*

■ **Coordinador/a de la Sección Bilingüe**

Será elegido entre el profesorado encargado de impartir clases del idioma de la sección a los grupos de alumnos del proyecto. Será el responsable, junto con el equipo directivo, de la coordinación de dicho programa en el centro.

Son funciones del coordinador :

- a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del proyecto y coordinar sus actividades.
- b) Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo de la sección bilingüe, coordinando la elaboración del currículo integrado de contenido y lengua en el marco del proyecto de centro secciones bilingües.

- c) Elaborar materiales curriculares específicos AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenido y Lengua Extranjera), conjuntamente con el profesorado implicado en el Proyecto.
- d) Revisar y trasladar al equipo directivo las programaciones iniciales y memorias finales.
- e) Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Participar en tareas de formación del profesorado.
- g) Establecer el horario y supervisar la labor de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la lengua extranjera.
- h) Organizar y gestionar intercambios escolares y programas europeos.
- i) Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el programa de sección bilingüe.

3. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Constitución Española: “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.

El desarrollo de las capacidades relacionadas con la convivencia y la resolución de conflictos están contemplados en los objetivos de la Educación Primaria (art. 17 LOE).

En el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes. También se recogen las correcciones de las conductas contrarias a dichas normas, debiendo tener estas correcciones un carácter educativo.

Entendemos por convivencia la relación que se establece entre los miembros de la comunidad educativa. Esta relación implica el respeto mutuo y la aceptación y cumplimiento de normas. El Centro debe garantizar el clima escolar adecuado que permita que el profesorado, el alumnado, las familias y el personal no docente puedan ejercer de forma acorde sus derechos y deberes.

3.1. EL PROFESORADO: FUNCIONES. DERECHOS Y DEBERES

En el artículo 91 de la LOE se recogen las funciones del profesorado. Dichas funciones se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

■ *Funciones*

- a) *La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.*
- b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
- c) *La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
- d) *La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*
- e) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- g) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*
- h) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
- i) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
- j) *La participación en la actividad general del centro.*
- k) *La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.*
- l) *La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*

■ **Derechos y deberes**

El profesorado tiene los derechos y deberes que la normativa vigente establece. Además, el profesorado tiene garantizada la libertad de cátedra en el marco de la constitución.

Entre los derechos y deberes propios del profesorado, destacamos los siguientes:

- a) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- b) Respetar y cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno y coordinación del Centro.
- c) Participar o formar parte de grupos de trabajo del centro o intercentros.
- d) Entrevistarse con las familias del alumnado en el horario establecido cuando sea necesario.
- e) Cumplir los horarios y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- f) Puntualidad en las entradas, salidas y cambios de aula.
- g) No se dejará sin vigilancia al grupo al que se esté impartiendo clase.
- h) Controlar el acceso del alumnado a las dependencias del Centro y no permitir la permanencia en ellas sin vigilancia.
- i) Utilizar de manera correcta y responsable las instalaciones, recursos y materiales del Centro.
- j) Recoger y ordenar las aulas al finalizar las clases.
- k) Devolver a su lugar de origen el material u objeto del Centro que se utilice (llaves, grapadoras, sellos...).
- l) Tomar las primeras medidas en la resolución de conflictos entre el alumnado.
- m) Respetar y ser respetado por toda la comunidad educativa.

3.2.EOEP

El equipo de orientación educativa y psicopedagógica que atiende nuestro Centro está integrado por un/a orientador/a y un/a profesor/a técnico de servicios a la comunidad. Sus actuaciones deberán dirigirse a la comunidad educativa:

- Al centro, asesorando en los diferentes proyectos que en él se desarrollan, especialmente en el Plan de Atención a la Diversidad, favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado.
- Al alumnado, definiendo las necesidades y proponiendo las medidas necesarias que den respuesta a las mismas.
- A las familias, asesorando en las necesidades y/o dificultades que pueden presentar los niños en el desarrollo y potenciando su implicación en el proceso educativo de sus hijos/as y la participación activa en el funcionamiento de los centros.

3.3.PERSONAL NO DOCENTE

■ **Monitores/as de las Actividades Formativas Complementarias**

Según el Decreto 8/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las AFC financiadas por la Consejería de Educación, nuestro centro cuenta con tres monitores/as. Las AFC se impartirán durante dos horas, de lunes a jueves, y se desarrollarán entre las 16:00 y las 18:00 horas.

Personal de Administración y Servicio

■ *Conserje:*

El Centro cuenta con un conserje contratado por el Ayuntamiento, organismo que establece su horario y derechos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su disposición adicional decimoquinta que la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros de Educación Infantil o Primaria, dependientes de las Administraciones educativas, corresponderán al municipio respectivo, actuaciones entre las que se encuadran las propias del conserje.

Sus funciones (RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, DOE 23 Julio 2005) consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. Informa y orienta al público. Realiza el porteo del material y enseres que fueran necesarios. Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina. Conectar y desconectar la calefacción, cambiar las bombillas y tubos fluorescentes, cambiar fusibles y cebadores, relojes electrónicos, controlar las llaves de agua y luz, revisión diaria de las llaves de butano, agua y luz, y riego de las superficies ajardinadas.

■ *Limpiadoras*

El personal de limpieza se rige por su normativa específica, ya que dependen de empresas contratadas por el Ayuntamiento.

■ *Personal de atención y vigilancia de los servicios complementarios*

▶ *Monitores/as aula matinal.*

El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes funciones:

Recepción del alumnado, de acuerdo con el horario establecido por el Consejo Escolar.

Cuidado y apoyo al alumnado en las actividades establecidas en la Programación General Anual para el servicio de aula matinal.

Especial atención al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en la realización de las actividades.

Desarrollo de programas de actividades de contenido lúdico, animación a la lectura, habilidades sociales, comportamiento, etc.

Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.

Elaborar un estadillo donde se lleve el control del horario de incorporación y días de asistencia del alumnado usuario.

Informar al equipo directivo del centro escolar sobre el funcionamiento del servicio.

► **Monitores/as comedor.**

La atención y vigilancia del alumnado de comedores escolares en el periodo comprendido entre el fin de las actividades lectivas de mañana y el inicio de las actividades formativas complementarias de la tarde. Las actuaciones que llevarán a cabo, entre otras, serán:

- Desarrollar programas de autonomía personal en relación con la alimentación e higiene.
- Apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Fomentar actitudes de respeto hacia las instalaciones y las cosas.
- Inculcar hábitos de orden y limpieza.
- Llevar a cabo actividades de ocio y tiempo libre.
- Desarrollar actitudes de compañerismo, ayuda, respeto y tolerancia.
- Realizar aquellas actividades que sugiere la empresa si se consideran adecuadas.

■ **Encargado/a de cocina (camarero/a limpiador/a)**

Son competencias del encargado/a de cocina, entre otras, la preparación de las mesas, la distribución de la comida, la limpieza del comedor, la información al director de las cuestiones que afecten al funcionamiento del comedor.

3.4. LAS FAMILIAS

Los derechos y responsabilidades de las familias respecto a la educación de sus hijos se recogen en el documento “Compromiso de la familia con la educación” existente en el centro. Dicho documento se entregará a las familias al inicio de la escolaridad de sus hijos/as.

En nuestro Centro existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) que, de acuerdo con la normativa vigente, puede:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y Programación General Anual.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Recibir información del Consejo Escolar de los temas a tratar para que puedan elaborar propuestas.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento.
- Elaborar informes para Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Fomentar la colaboración entre familia y profesorado para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.5. ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES

En el Decreto 50/2007 se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.

■ *Derechos*

El alumnado tiene derecho a:

1. A una formación integral que asegure el pleno derecho de su personalidad.
2. A que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad.
3. A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, circunstancias sociales o personales, etc.
4. A percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
5. A protección social en caso de orfandad o accidente.
6. Al estudio y, por tanto, a participar a las actividades orientadas al desarrollo del currículo en las diferentes áreas.
7. A la Orientación Escolar y Profesional. De manera especial, al alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como del que precise de algún tipo de adaptación.
8. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales y ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a dichas convicciones.
9. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. A participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar
11. A la utilización de las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
12. A reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
13. A la libertad de expresión y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, sin perjuicio de todos los miembros de la comunidad educativa..
14. Derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado, a su vez, el alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

■ *Deberes*

El alumnado tiene el deber de:

1. Aprovechar la oferta educativa. Asistiendo a clase con regularidad y puntualidad. Participando en actividades formativas de las diferentes áreas. Cumpliendo las tareas formativas que establezca el profesorado. Participando y colaborando en la mejora de la convivencia escolar respetando a profesores y compañeros y cumpliendo y respetando los horarios

2. Respetar la libertad de conciencia así como la dignidad, integridad e intimidad de los demás miembros de la comunidad escolar.
3. Respetar la diversidad, no discriminando por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.
5. Respetar el Proyecto Educativo de Centro.
6. Cumplir las normas de convivencia.
7. Respetar al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Participar en la vida del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa debe prevenir las conductas contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. En cualquier caso, cuando haya que aplicar correcciones por el incumplimiento de normas, éstas deberán tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del alumnado.

En el Artículo 35 del Decreto 50/2007 se consideran las circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad a efectos de la graduación de las correcciones.

► Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad

c) La petición de excusas.

► Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad, al alumnado nuevo en el centro o acneaes.

d) La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

► **Pasos a seguir ante conductas contrarias a la norma, que no revistan gravedad:**

- El profesorado que presencie la conducta se lo hará notar al alumnado para que rectifique.

- Si la conducta continúa deberá tomar otras medidas en este orden:

1. Diálogo.

2. Amonestación oral.

3. Si se produce durante el recreo se le privará del mismo.

4. Notificación al tutor/a en cualquier caso.

5. Registro en el cuaderno de convivencia que existe en todas las aulas. El registro correrá a cargo del profesorado que presencie la conducta.

6. El tutor/a llevará a cabo las medidas correctoras y educativas.

7. Se pondrá en conocimiento de las familias o tutores legales

8. En último lugar el asunto se pondrá en manos de la dirección.

► **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES**

En los artículos 37, 38 ,39 ,40, 41 y 42 del Decreto 50/2007 se recogen las conductas del alumnado contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia y sus correcciones.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES
a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno/a, debiendo realizar actividades formativas.	El profesor o profesora que está impartiendo clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado.	Los apartados a) y b) los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno o alumna y dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.	d) Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana.	Los apartados c), d) y e) Jefatura de Estudios
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares Y complementarias.	
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días, debiendo realizar actividades formativas.	
f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días, debiendo realizar actividades formativas.	Los apartados f) y g) La Dirección del Centro.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		

El alumnado, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante la dirección una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las correcciones de las letras f) y g) habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

► **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES
a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y a reparar el daño causado.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Debiendo realizar actividades formativas .</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Debiendo realizar actividades formativas.</p> <p>f) Cambio de Centro docente.</p>	<p>El Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.</p> <p>Para la corrección del apartado f) será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.</p>
b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.		
d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos con nee.		
e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.		
g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.		
h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.		
i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa		
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.		
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.		

Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

► **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES**

Para la imposición de correcciones será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a y al profesor tutor.

La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor o profesora tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

El Capítulo IV del decreto 50/2007 de 20 de marzo, regula tres tipos de procedimientos para la imposición de correcciones: el ordinario, el abreviado y el conciliado, el último caso se iniciará si el alumno asume la falta, se disculpa y se compromete a llevar a cabo acciones reparadoras.

4. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO

A continuación se detallan algunos apartados del plan de actuación para el control del absentismo escolar, que tenemos en el Centro en documento aparte.

Con el desarrollo de este plan pretendemos favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización previniendo la aparición del absentismo, así como realizar un control y seguimiento del mismo.

El marco legal en el que se basa este Plan está constituido por: DECRETO 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar y la ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

■ **OBJETIVOS**

Este plan tiene como objetivo fundamental el garantizar la asistencia regular a nuestro centro educativo de todo el alumnado escolarizado en la etapa de educación primaria y establecer un marco que propicie la coordinación de las actuaciones entre los distintos agentes educativos que sean desarrolladas en el propio centro y otras instituciones, para posibilitar una actuación rápida y eficaz en la prevención, control y seguimiento de cualquier situación de absentismo que se produzcan.

Otros objetivos:

- Realizar un control y seguimiento del absentismo, adoptando intervenciones necesarias para corregirlo.
- Favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización previniendo la aparición del absentismo.

■ DESTINATARIOS

El alumnado escolarizado en las etapas de enseñanza obligatoria con asistencia irregular al Centro, o con ruptura en el proceso de aprendizaje, y a las familias de este alumnado, ya que existe una estrecha correspondencia entre determinadas características del entorno sociofamiliar y las conductas absentistas de una parte del alumnado.

■ ACTUACIONES

▶ Preventivas

- Informar a las familias del derecho constitucional de los niños a la educación, y su deber como padres de asegurarlo, garantizando la asistencia regular al colegio.
- Desarrollar planes de acogida para los alumnos de nuevo ingreso al centro, bien por inicio de escolarización, traslado o cambio de etapa.
- Actuar con las familias (concienciación, mejora de la comunicación y participación en el centro) y con el alumnado, tanto a través de la acción tutorial como a través de la acción didáctica.
- Coordinar con otras instituciones relacionadas con la atención a menores el diseño de programas conjuntos de prevención e intervención.
- Cuando en el centro se escolarice alumnado perteneciente a familias temporeras, se recabará de las familias información referida al momento en el que se va a producir el desplazamiento, la localidad a la que se van a trasladar y el domicilio. En el supuesto de que el traslado se produzca dentro de la Comunidad Autónoma, el centro educativo de origen comunicará esta circunstancia al servicio de inspección, el cual realizará las gestiones oportunas para garantizar un puesto escolar en la localidad a la que se traslada el menor. Cuando el traslado se produzca fuera de la comunidad Autónoma, el centro de origen comunicará esta situación al servicio de inspección y a los Servicios Sociales Municipales de la localidad a la que se produce el traslado, con el fin de garantizar un puesto escolar en la citada localidad. En el momento en que se produzca el traslado, el alumno pasará a situación de baja temporal en su centro de origen.

▶ De intervención y control

- El tutor/a controlará las faltas de asistencia. Procurará tener las ausencias del alumnado registradas en la plataforma Rayuela el último día del mes o el primer día del mes siguiente.
- Jefatura de Estudios extraerá de Rayuela el cómputo de faltas mensuales del alumnado de todos y cada uno de los niveles de enseñanza obligatoria impartidos en el Centro (E. Primaria).

- Jefatura de Estudios conocerá las actuaciones puestas en marcha por los tutores/as y la valoración de los resultados obtenidos.
- Se elaborará una relación nominal del alumnado con un número de ausencias injustificadas igual o superior al 25% de los días lectivos del mes.
- Se informará mensualmente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C.) designado en el Centro del alumnado absentista.
- Jefatura de Estudios junto con la PTSC y el tutor/a, convocarán a las familias de aquellos casos no resueltos en primera instancia.

▶ **De seguimiento**

- Las faltas de asistencia a clase deben ser justificadas por el padre, madre o representante legal del menor mediante un escrito elaborado por el centro o a través de la agenda escolar o cualquier nota y a través de la Plataforma Rayuela. En su defecto, la justificación pueden realizarla verbal o telefónicamente al tutor/a o a algún miembro del Equipo Directivo.
- Cuando el padre, madre o representante legal del menor no firma el modelo justificante del absentismo, se considerarán faltas injustificadas. Si estas faltas injustificadas superan las 5 en un mes o el 25 % de los días lectivos se considerará absentismo. En estos casos el tutor se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración (Anexo I).
- En los casos no resueltos por el tutor, la Jefatura de Estudios, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo. En dicha reunión se comunicara a los padres la situación de absentismo de su hijo y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser participes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión se levantara acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados y en ella estarán presentes el tutor/a y el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (Anexo II y III).
- A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporara toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento (Anexo IV).
- Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, el PTSC solicita la colaboración a los Servicios Sociales (Anexo V), con el objeto de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones. Para lo cual elaborarán un “Programa Individual de Intervención” que darán a conocer al Centro.
- Toda la documentación generada será incorporada al expediente del alumno abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.
- Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificara tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo, o en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales de Base para que tomen las decisiones que procedan y/ o derive el caso a la Dirección General de Infancia y Familia de la Conserjería competente en materia de protección de menores, a efectos que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/10994 de 10 de Noviembre, de Protección y Atención a Menores (Anexos VI, VII y VIII).

■ **RECURSOS**

Los registros de faltas de asistencia en modelo impreso y en Rayuela.

Modelo del Centro para la justificación de ausencias por parte de las familias.

Modelo comunicación faltas de asistencia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Los anexos que se contienen en la ORDEN de 15 de junio de 2007.

En cuanto a los recursos personales, se necesita la implicación de todo el profesorado, aunque especialmente de la jefatura de estudios, tutores/as y profesorado de compensación educativa.

■ TEMPORALIZACIÓN

Las actividades preventivas se desarrollarán preferentemente durante el primer trimestre, las de control y seguimiento a lo largo de todo el curso.

■ EVALUACIÓN

El plan se evaluará en la memoria final de curso, sin perjuicio de poder modificarlo si durante su aplicación se estima oportuno.

5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

■ INTRODUCCIÓN

Los siguientes principios recogidos en el título preliminar de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** justifican y determinan la realización de este plan.

- *La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias*
- *La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.*

Desde hace varios años nuestro Centro es de atención preferente al alumnado deficiente auditivo, aunque, en general, podemos decir que hay gran diversidad en nuestros alumnos y alumnas. En los últimos años se ha incrementado el número de alumnado extranjero y de etnia gitana presentando variedad religiosa, cultural, idiomática y familiar.

La LOE define como **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae)** aquellos alumnos /as que precisan una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar Necesidades Educativas Especiales (ACNEE), dificultades específicas de aprendizajes, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por otras condiciones personales o de historia escolar.

Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales (acnee), aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. (LOE, artículo 73).

■ **OBJETIVOS**

El objetivo fundamental es proporcionar a los acneas y en especial a los acnee la respuesta educativa más adecuada a sus necesidades, encaminada al desarrollo de las competencias básicas.

- a. Facilitar el mayor grado de inclusión de los acneas en la vida del Centro.
- b. Prevenir la aparición o intensificación de dificultades de aprendizaje, mediante programas preventivos específicos y mediante la intervención de los diferentes profesionales de apoyo y asesoramiento en el momento de la detección de las necesidades educativas.
- c. Responsabilizar a todo el equipo docente en la respuesta educativa a los acneas, haciéndose partícipe de la elaboración y seguimiento de los proyectos curriculares teniendo en cuenta la diversidad.
- d. Tener en cuenta a la diversidad del alumnado en las programaciones de aula. Favoreciendo que las adaptaciones curriculares que precise un alumno sean lo menos numerosas y significativas posibles.
- e. Garantizar la actuación coordinada del profesorado para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- f. Favorecer la coordinación con instituciones u organismos externos al Centro.

■ **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En nuestro Centro se tomarán medidas preventivas (estimulación del lenguaje, apoyos, desdobles...) a fin de evitar dificultades o necesidades posteriores. Para ello es necesario la implicación de todo el profesorado del Centro.

Partiendo de la evaluación se determinarán las respuestas educativas individuales o grupales necesarias y el alumnado que necesite apoyo educativo.

Cuando un alumno/a presente dificultades de aprendizaje, el profesorado pondrá en marcha y agotará las medidas metodológicas, organizativas y curriculares en el aula, si a pesar de ello, persisten las dificultades, solicitará la evaluación psicopedagógica por el EOEP. La hoja de demanda de intervención del EOEP se canalizará a través de jefatura de estudios.

Siempre que exista disponibilidad horaria se llevarán a cabo las siguientes medidas de atención a la diversidad:

Ordinarias

- a. Desdobles de grupos en el área de inglés con las áreas de Lengua y Matemáticas.
- b. Desdobles de grupos en áreas impartidas por especialistas agrupando el 50% de alumnos de cada grupo.

- c. Docencia compartida para apoyo educativo del alumnado
- d. Agrupamientos flexibles fuera del aula. Se establecerán los grupos teniendo en cuenta el nivel de competencia curricular del alumnado, la pertenencia al mismo grupo o nivel y los horarios de las áreas instrumentales.
- e. Apoyos individuales y grupales en función de las dificultades, partiendo siempre de intentar primero el apoyo en grupo y en caso de que no sea posible llegar al apoyo individual.
- f. Planes de recuperación y refuerzo para el alumnado que permanece un año más en el ciclo o para el que promoció al ciclo siguiente con aprendizajes no alcanzados.
- g. No promoción.

▶ **Extraordinarias**

Son las medidas que como marca la administración buscan dar respuesta a situaciones concretas de niños y niñas que por sus características precisan de estas actuaciones.

- La permanencia de un año más en la etapa de primaria sólo para alumnos con nee.
- Adaptación curricular significativa.
- Apoyo individual especializado.

▶ **Excepcionales**

Se toman como un último paso a dar para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

Estas medidas contemplan la permanencia de un curso en Educación Infantil y la flexibilización mediante la reducción de la duración de un nivel o ciclo educativo. Esta medida se aplicará siempre que la evaluación psicopedagógica acredite la sobredotación intelectual del alumno/a.

■ **ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS**

El apoyo se llevará a cabo dentro del aula, y reservamos el apoyo fuera del aula para los casos excepcionales y que estén justificados pedagógicamente.

Cuando el apoyo se lleve a cabo fuera del aula, se respetarán las especialidades, procurando que éste coincida con las áreas instrumentales del grupo.

Los horarios de los profesores PT, AL y Compensatoria, si lo hubiera, se elaborarán en función de:
Los alumnos con nee y compensación educativa detectados en el Centro.

Si no se cuenta con profesorado de compensatoria cualquier maestro o maestra podrá atender al alumnado que lo necesite.

Las dificultades de los alumnos determinarán el tiempo de apoyo que necesiten. Esta decisión será tomada por el equipo de profesores correspondiente, PT, AL, EOEP., tutor,... tras la valoración de la dificultad concreta.

Los horarios pueden sufrir variaciones a lo largo del curso cuando existan circunstancias justificadas que hagan necesario un cambio en los mismos.

Se procurará que la docencia compartida sea realizado por el menor número posible de maestros/as, siendo preferentemente del equipo educativo del grupo.

Se procurará que las sesiones de apoyo no sean inferiores a 3.

El orden de prioridad para el apoyo especializado será:

1. Alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticados por el EOEP que necesiten adaptaciones curriculares muy significativas.

2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje que no tienen adquiridas las habilidades instrumentales básicas, priorizando al primer ciclo.
3. Alumnado de compensación educativa.
4. Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje con desfase curricular de dos o más años
5. Alumnado con altas capacidades.
6. Alumnos que necesiten apoyos puntuales en determinadas áreas. Para ello, se tendrá en cuenta si hay disponibilidad horaria de especialistas, pudiendo realizarse por el tutor/a o el profesorado que entra en el aula.

■ **RECURSOS PERSONALES**

El número de profesionales que atiende a la diversidad en el Centro no es fijo. El personal con el que contamos es el siguiente:

- Dos especialistas en Pedagogía Terapéutica .
- Un especialista en Audición y Lenguaje a tiempo completo y otro compartido.
- Atención por parte del E.O.E.P. de forma sistemática (todos los martes).
- Atención de un/a profesor/a técnico de servicios a la comunidad.

Para refuerzo y apoyo del alumnado con dificultades de aprendizaje o problemas de conducta se contará con todo el profesorado del centro con disponibilidad horaria.

■ **PROFESORADO DE PT Y AL**

FUNCIONES COMUNES.

- a. Participación en la elaboración del P.E.C.
- b. Colaborar con la CCP en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- c. Elaboración de la planificación de los horarios de los acneaes, haciendo compatibles sus adaptaciones con el currículo general.
- d. Coordinación de los profesionales del Centro y fuera de él, (EOEP,...) que intervienen en la educación de estos alumnos.
- e. Asesorar, informar y colaborar con las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros aspectos relevantes de la atención educativa.
- f. Conseguir una estrecha colaboración entre el profesor de apoyo y el profesor tutor.
- g. Establecer una estrecha colaboración con el EOEP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Pedagogía terapéutica

- Intervención individual directa y especializada con los alumnos de NEE.
- Apoyo directo con otros alumnos que no siendo de NEE se determine la necesidad de que reciban un apoyo especializado en el aprendizaje y desarrollo de las competencias básicas.
- Desarrollar actuaciones globales de carácter preventivo y/o desarrollo de las habilidades básicas, con grupos de alumnos y en colaboración con los tutores.
- Orientación sobre materiales curriculares específicos para el desarrollo de las ACIS.
- Elaboración de materiales específicos para la intervención con los alumnos.
- Servir de intermediario entre los tutores y el EOEP en la detección de NEE y en su asesoramiento.

Audición y lenguaje

- Intervención individual directa y especializada con los alumnos con NEE.
- Apoyo directo a otros alumnos que no siendo de NEE presenten retraso de habla o de lenguaje y que se determine la necesidad de que reciban un apoyo especializado en la rehabilitación del lenguaje. La intervención puede ser temporal, dándole de alta cuando la dificultad se haya superado o cuando el tutor pueda atenderla dentro del aula con pequeñas orientaciones o el empleo de materiales simples.
- Facilitar orientaciones a los profesores para el tratamiento de dificultades simples en el lenguaje y dislalias evolutivas.
- Desarrollar actuaciones globales de carácter preventivo y/o de desarrollo lingüístico, en colaboración con el tutor.
- Evaluar las dificultades del lenguaje.
- Favorecer la inmersión lingüística.
- El especialista en Audición y Lenguaje puede prestar una atención global o de estimulación a un aula (especialmente de Educación Infantil) cuando dentro de ella exista un importante número de alumnos con dificultades fuertes en el lenguaje oral.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

En noviembre del 2009 elaboramos en el Centro el plan de compensación educativa, que fue aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar. A continuación se presenta un extracto del mismo.

Objetivos

- Favorecer la acogida y la inserción del alumnado con desventaja socioeducativa.
- Favorecer la educación intercultural del alumnado valorando las distintas culturas.
- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares para la consecución de los objetivos educativos del alumnado.
- Favorecer la adquisición de la lengua vehicular para el alumnado que lo necesite.
- Fomentar la asistencia a clase y evitar el absentismo escolar.
- Colaborar con los diferentes sectores de la comunidad educativa en las acciones de compensación educativa.
- Coordinación con las instituciones y organizaciones que favorezcan la promoción e inserción del alumnado destinatario de compensación educativa.

Destinatarios

Los destinatarios de actuaciones de compensación educativa serán los alumnos y alumnas que presenten un desfase escolar significativo, con dos o más cursos de desfase curricular respecto al nivel donde están escolarizados.

Se considera alumnado con necesidades de compensación educativa el perteneciente a:

- Minorías étnicas o culturales
- Colectivos socialmente desfavorecidos;
- Incorporación tardía al sistema educativo
- De escolarización irregular por situaciones sociales o familiares

Profesorado de apoyo de educación compensatoria

Las funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria serán entre otras:

- La docencia y seguimiento del alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de los proyectos curriculares, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, las adaptaciones curriculares individuales necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa

Medidas de compensación educativa

Se contemplan medidas de:

Compensación interna, son las actuaciones que se llevan a cabo con el alumnado y el profesorado del Centro.

Compensación externa, son las actuaciones que se llevan a cabo con las familias y la coordinación con organismos e instituciones (Servicios Sociales de Base)

MATERIALES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DIVERSIDAD

Además de los materiales específicos de las aulas de PT, AL y compensatoria, se cuenta con los recursos del Centro (bibliográficos, digitales, lúdicos, manipulativos, etc.) .

En el Centro se han elaborado una serie de documentos que facilitan las actuaciones para atender a la diversidad, estos documentos están disponibles en jefatura de estudios y son:

RELATIVOS AL EOEP

- Hoja de demanda de PTSC.
- Hoja de demanda del orientador.

RELATIVOS AL CENTRO

- Modelo de informe de compensación educativa para el tutor/a.
- Modelo de informe tutor/a para el servicio de salud.
- Modelo de programa de planes de apoyo y refuerzo.
- Los **Contenidos imprescindibles** y **criterios de evaluación** de todas las áreas y niveles de E. Primaria.

EVALUACIÓN

La evaluación se contempla desde dos vertientes, la del alumnado y la del propio plan.

Del alumnado

La evaluación será responsabilidad del profesorado tutor. Participará además el equipo educativo.

El seguimiento de los acneaes será responsabilidad del tutor/a, se hará de manera coordinada con el resto del profesorado.

Antes de las juntas de evaluación el tutor/a recabará información y consensuará la calificación del alumno/a para llevarla a dicha junta.

Del plan

El objetivo de la evaluación del plan de atención a la diversidad será la adecuación de éste a la realidad del Centro para diseñar las modificaciones pertinentes. Se evaluará preferentemente al final de cada curso.

6. **NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO**

6.1. **ENTRADAS Y SALIDAS**

Las entradas y salidas del alumnado se harán por la puerta de la calle Ilustración.

La puerta se abrirá 5 minutos antes de la hora de entrada, es decir a las 8:55 h. Se cerrará 10 minutos después de la señal de entrada 9:10 h. El alumnado accederá al Centro de forma ordenada y sin correr.

Los familiares o personas responsables esperarán fuera del recinto, dejando la puerta libre para no obstaculizar la salida del alumnado.

Por la tarde, el alumnado que asista a las Actividades Formativas Complementarias entrará la puerta de la calle Zalamea que se abrirá a las 16:00 horas.

También se utilizarán la puerta de la calle Zalamea (llamando al timbre) fuera del horario de entradas y salidas o para realizar consultas en Secretaría (en el horario establecido cada curso escolar) y tablón de anuncios.

Las entradas, salidas y cambios de aula se llevarán a cabo con la debida puntualidad.

Educación Infantil:

Entrada: El alumnado de Educación Infantil entrará acompañado por las familias y formará las filas en la entrada principal. Los familiares abandonarán el recinto una vez haya entrado la fila.

Cuando toque el timbre, las tutoras o tutores saldrán a recoger a su grupo y los conducirán a su clase.

Salida: El alumnado acompañado de su tutor/a o profesorado especialista saldrá en fila y será entregado personalmente a su familia. Dicho alumnado saldrá diez minutos antes para facilitar su seguridad y control.

Educación Primaria:

El alumnado entrará solo hasta el porche donde formará su fila. Podrá entrar acompañado cuando se justifique la necesidad.

No podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por los padres y autorizada por el tutor/a correspondiente.

Al finalizar la jornada colocará las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.

Finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en el recinto escolar a no ser que se responsabilice de ello algún profesor o profesora.

El profesorado se encargará de que las entradas y salidas se realicen ordenadamente acompañando a su fila hasta la salida.

6.2. **DESARROLLO DE LOS RECREOS**

Se organizarán turnos de recreo respetando la ratio profesor-alumno. Los turnos se organizarán teniendo en cuenta los espacios y las características del alumnado.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas y/o pasillos salvo que estén acompañados de su profesor o profesora.

Cuando algunos alumnos o alumnas permanezcan en clase una vez iniciado el recreo, el profesorado a su cargo controlará la salida.

Las puertas de las aulas permanecerán cerradas cuando no se esté impartiendo clase en las mismas y en los periodos de recreo.

La bajada y subida al recreo se realizará de forma ordenada y acompañados del maestro y maestra correspondiente.

Al comienzo del curso se establecerán las distintas zonas de juegos.

6.3. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

Para la correcta utilización de las dependencias de uso común se hará una distribución semanal a principio de curso en función de los grupos que vayan a utilizarlo.

Se procurará ubicar los grupos del mismo nivel en la misma planta y en aulas contiguas. Siempre que sea posible, las aulas de EI 3 años estarán en la planta baja. Las aulas de EI 4 y 5 años y el primer ciclo de EP estarán ubicadas en la primera planta. Las aulas de segundo y tercer ciclo utilizarán la segunda planta.

Para la atención y cuidado del alumnado usuario de los servicios de comedor y aulas matinales se utilizará la sala de usos múltiples.

Las Actividades Formativas Complementarias se desarrollarán en los espacios del centro más adecuados para las mismas, dependiendo de las actividades que se impartan.

Recursos :

Cuando se utilice material didáctico de la sala de recursos deberá registrarse su retirada. El material permanecerá en el aula sólo el tiempo necesario y deberá colocarse en el mismo sitio de donde fue retirado.

Los materiales específicos de cada curso, así como los de atención a la diversidad se encuentran en las aulas respectivas.

Los libros de texto y cuadernos de trabajo del alumnado se encuentran en secretaría, al igual que el material de uso del profesorado. Dicho material será retirado en los cambios de hora, durante el recreo o en las horas de obligada permanencia.

Cualquier material u objeto del Centro que se utilice (llaves, grapadoras, sellos...) deberá devolverse a su lugar de origen.

Recursos TIC

Siendo conscientes de la relevancia que las TIC y de su integración en el currículo. Es necesario establecer unas normas de uso basados en los principios de seguridad, eficacia y eficiencia.

Actualmente el centro cuenta con dos aulas de informática con un total de 50 ordenadores de sobremesa. Todas las aulas, así como secretaría, dirección, biblioteca, sala de usos múltiples y sala de profesores están dotadas de ordenadores, contabilizando un total de ----ordenadores de sobremesa y ----- portátiles.

El centro cuenta también con 10 PDI, -----impresoras, 4 fotocopiadoras, 2 televisores, 1 multifunción fax-escáner además de diversos radio-CD en algunas aulas.

Normativa de uso

El empleo y acceso a los servicios y recursos TIC debe adecuarse a las tareas que cada miembro de la comunidad educativa tenga encomendada en el marco de sus funciones y competencias.

Quedan expresamente excluidos los usos personales de los servicios y recursos TIC para fines políticos, comerciales o con ánimo de lucro, así como los que atenten contra los derechos humanos.

Se necesitará autorización para el traslado de cualquier elemento físico de la instalación informática a otras dependencias.

El coordinador TIC establecerá las instrucciones específicas para el empleo de los servicios y recursos TIC.

Los ordenadores portátiles y de sobremesa conectados a las pizarras digitales no se podrán sacar del aula. Deberán permanecer en el aula para uso del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Diariamente, al finalizar la jornada escolar, los ordenadores portátiles, mandos y lápices de las PDI quedarán debidamente guardados en su aula correspondiente. La ubicación de los mismos será conocida por el equipo docente.

Al finalizar el curso escolar los ordenadores de sobremesa se quedarán en las aulas debidamente protegidos y los portátiles se guardarán en un armario destinado a ese fin.

Las necesidades que puedan surgir en el uso de los recursos TIC serán comunicados en primer lugar, al coordinador TIC, preferente a través del correo electrónico. En segundo lugar, se comunicarán al director.

Derechos de los usuarios

Usar los servicios y recursos TIC del centro en la medida de su disponibilidad y en las mejores condiciones técnicas posibles.

Recibir la información y la formación indispensables para el empleo adecuado de los servicios y recursos TIC según las necesidades derivadas de sus tareas (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios...).

Recibir información sobre cualquier incidencia que afecte a los servicios y recursos con la máxima antelación posible.

Obligaciones de los usuarios.

Respetar la legalidad vigente, así como la presente normativa.

Tendrán máximo cuidado en la manipulación y el uso de los equipos informáticos. Evitarán cualquier acción, que de forma voluntaria o no, pueda dañar la integridad física de los mismos (destrozos, sustracción, traslados no autorizados, etc.).

Atender las indicaciones del coordinador TIC sobre el uso de servicios y recursos TIC orientadas a garantizar su mejor funcionamiento y la seguridad del sistema.

Emplear los cauces de comunicación previstos para la solicitud de atención técnica.

Fotocopias:

El consumo de fotocopias e impresiones debe ser moderado y responsable.

Se preverá si puede hacerse uso del folio por ambas caras.

Usar la multicopista a partir de cierta cantidad.

La necesidad de realizar fotocopias se hará con la suficiente antelación, para evitar tener que abandonar las clases para realizarlas.

6.4 SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

En el Decreto 143/2005, de 7 de junio, se contemplan los criterios a seguir en la selección de libros de texto y material didáctico.

La selección de libros de texto y material didáctico correrá a cargo de la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en su defecto, el Claustro. Previamente a su elección efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos. Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar velará especialmente para que los materiales seleccionados reúnan las características establecidas para ellos en el mencionado decreto.

Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación durante el mes de junio en el tablón de anuncios y en la página web.

En cada curso escolar se creará un registro de materiales curriculares del alumnado procedentes de los fondos de la Consejería del Gobierno de Extremadura según las instrucciones que acuerden para cada escolar

La vigencia de los libros de texto y materiales curriculares será de cuatro años como mínimo.

La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada por el profesorado.

6.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Complementarias y Extraescolares aparecen reguladas, con carácter general, en las Instrucciones de 27 de junio de 2006 (Anexo II).

Se establecen y concretan determinados aspectos a la hora de realizar actividades complementarias y extraescolares:

Las actividades propuestas desde por la comunidad educativa u otras Instituciones o Entidades deben estar recogidas en la PGA.

Aquellas actividades que se propongan desde el centro, ciclo o nivel con posterioridad a la elaboración y aprobación de la PGA, deben ser autorizadas por el Consejo Escolar.

Las actividades propuestas por otras instituciones o entidades con posterioridad a la elaboración y aprobación de la PGA serán en primer lugar estudiadas por el profesorado de los cursos a los que estén destinadas y si son admitidas se comunicará al Consejo Escolar para su autorización.

Para la realización de una actividad será necesario la participación en la misma de, al menos, el 75% del alumnado destinatario.

El alumnado que no asista a una actividad extraescolar destinada a su grupo debe asistir al centro, salvo que sus padres determinen lo contrario.

El alumnado que estando su grupo realizando una actividad complementaria o extraescolar asista al centro, será atendido por el profesorado disponible o por el profesorado del nivel más cercano a aquel en que esté escolarizado.

El profesorado acompañante estará en función de la ratio establecida por la normativa, de las características del alumnado, así como del lugar o medios de transporte utilizados.

En actividades programadas por instituciones o entidades de la localidad, que cuenten con la participación de todos los centros, el nuestro participará al menos con una representación.

Para las actividades que requieran desplazamientos, fuera del centro o localidad, el alumnado asistente deberá contar con autorización por escrito de los padres o tutores legales. El profesorado responsable entregará con suficiente antelación el modelo de autorización establecido.

La decisión de que un grupo participe en una actividad complementaria o extraescolar será competencia del maestro/a del área relacionada con dicha actividad (excursiones, actividades musicales, deportivas, de inglés).

6.6 PERMISOS Y RETRASOS

El profesorado podrá hacer uso de las licencias y permisos que les conceda la actual legislación.

El profesorado, que teniendo conocimiento con antelación de su ausencia al trabajo, por cualquiera de las causas recogidas en la normativa sobre permisos y licencias, informará previamente a la Jefatura de estudios y dejará la programación de aula en un lugar visible de su clase, de manera que el profesorado que le sustituya pueda desarrollarla u optar por una actividad alternativa.

La asistencia será controlada por Jefatura de estudios y, en última instancia, por el director. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser notificado por el profesorado correspondiente a la jefatura de estudios a la mayor brevedad posible.

El profesorado deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos se tendrá a disposición del profesorado el modelo de justificante.

6.7 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Las sustituciones del profesorado se realizarán según lo dispuesto en las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

La jefatura de estudios organizará el cuadro de sustituciones en caso de la falta de asistencia de uno o varios profesores siguiendo los criterios expresados a continuación. Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las necesidades de los grupos antes de aplicar los siguientes criterios :

- 1º El maestro o maestra que comparte docencia en el grupo.
- 2º En caso de faltar un profesor especialista será el tutor o tutora del grupo, si no imparte docencia directa con otro grupo.
- 3º Supresión de los desdobles, si los hubiese.
- 4º Profesorado sin docencia directa a grupos.
- 4º Coordinadores/as.

5º Equipo directivo.

6º En Educación Infantil las sustituciones las realizará el profesorado de apoyo, en caso de necesidad, será el profesorado de primaria sin docencia directa a grupos.

Si es posible se evitará que el mismo profesor sustituya más de una sesión en el mismo día.

En caso de falta de asistencia por participación en una actividad extraescolar o complementaria sustituirá el profesor que le correspondiese dar clase con el curso que se va.

6.8 INFORMACIONES Y COMUNICACIONES

► Información interna

La información referente a la organización, planificación, gestión y formación será transmitida al profesorado por el equipo directivo o por los distintos coordinadores o coordinadoras de ciclo y proyectos.

Esta información se transmitirá través de:

Plataforma Rayuela.

Tablones de anuncios del vestíbulo y sala de profesores.

CCP.

Circulares informativas.

Portal WEB.

Reuniones informativas.

Los documentos de centro estarán a disposición del profesorado tanto en formato papel como digital en secretaría y en formato digital en el los ordenadores de la sala de profesores.

► Información a las familias o tutores legales:

La información general a las familias o tutores legales será transmitida por:

Representantes en el consejo escolar.

Tablones informativos

Circulares y notas entregadas al alumnado.

Portal WEB

Plataforma Rayuela

La información tutorial será transmitida por el tutor en el horario de atención a las familias, los lunes de 14 a 15 horas los meses de septiembre y junio y de las 16 a 17 horas el resto del curso.

Las comunicaciones urgentes de cualquier eventualidad en relación al alumnado se harán telefónicamente.

► Uso de teléfonos móviles en el Centro:

En base a la Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa de la Consejería de Educación relativa al uso de los teléfonos móviles en los recintos educativos, de fecha 14 de marzo de 2006. Se establece la prohibición de los mismos en el recinto escolar.

En las reuniones de tutorías se comunicará a las familias dicha prohibición, ya que los teléfonos móviles en el centro son absolutamente innecesarios, puesto que la comunicación con las familias o tutores legales está garantizada con teléfonos del centro.

Si a pesar de la prohibición algún alumno o alumna no la respetara, el móvil será retirado por el profesorado que lo detectase y será devuelto a su dueño al finalizar la jornada. Si se repite la situación, el teléfono será retirado por el tutor/a y entregado en Jefatura de Estudios, donde quedará depositado hasta su devolución a la familia.

7. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

Nuestro centro desarrolla un programa de actividades formativas complementarias en la jornada de tarde de conformidad con el Decreto 7/2011, de 28 de enero, regulador de las actividades formativas complementarias en los centros de Educación Infantil y Primaria y específicos de Educación Especial.

Dicho programa se llevará a cabo durante los cursos escolares 2011/2012 y 2012/2013.

El presente programa se realiza teniendo presente la realidad socioeducativa del centro, así como los recursos humanos, de espacio y materiales disponibles tanto en el centro como en otros entes, tal como en el Ayuntamiento.

Se garantiza la presencia del profesorado durante el desarrollo de las actividades en las tareas de ayuda, vigilancia, control, apoyo y coordinación con los monitores.

Las familias mostrarán el compromiso expreso, por escrito, en cuanto a la asistencia de sus hijos/as.

Se buscará la colaboración y ayuda del Ayuntamiento en los casos que la actividad lo requiera.

7.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Para la elección de las actividades tienen en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

El interés y demanda en cursos anteriores por parte del alumnado y sus familias.

Que las actividades se puedan ofertar tanto el alumnado de Educación Infantil como el de Educación Primaria, con las adaptaciones a las edades del grupo y a las competencias del alumnado.

Que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

Que favorezcan la integración social y educativa.

Que propicien el trabajo en equipo fomentando hábitos de colaboración, cooperación, ayuda y respeto mutuo.

Que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos establecidos para la educación extremeña, en el marco de los acuerdos y convenios sociales.

Las actividades que se imparten son:

- **Teatro.**
- **Plástica-Manualidades.**
- **Tecnologías de la información y la comunicación.**

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS:

Las entradas y salidas del alumnado se harán por la puerta peatonal de la calle Zalamea.

La puerta se abrirá a las 16:00 y a las 17:00 horas.

Las monitoras se encargarán de que las entradas y salidas del alumnado se realice ordenadamente.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

8.1 AULA MATINAL

La oferta del servicio de aula matinal en los centros públicos de nuestra Comunidad Autónoma, es una medida enfocada a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. Están destinadas a la acogida y atención educativa del alumnado durante el periodo comprendido entre las 7:45 y las 9:00 horas, durante todos los días lectivos.

El horario de recogida del alumnado establecido en la reunión del Consejo Escolar del día 13 de abril de 2011 es de 7:45 a 8:15 horas.

Los monitores con tareas de cuidado y vigilancia en el aula matinal dispondrán de la relación nominal del alumnado usuario del servicio en la que aparezcan sus datos personales, el teléfono de contacto con la familia y otros datos de interés que se consideren necesarios. Llevarán el control de asistencia.

Entre otras actuaciones se llevarán a cabo:

- Desarrollo de programas de actividades de contenido lúdico.
- Animación a la lectura
- Desarrollo de programas de habilidades sociales, comportamiento, etc.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.

Al finalizar cada curso escolar se evaluará el funcionamiento del servicio que se recogerá en la memoria final.

El funcionamiento se atenderá a la instrucción que cada curso escolar establezca el Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Derechos y deberes del alumnado

1. El alumnado usuario del aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio.

2. El alumnado usuario del aula matinal estará obligado a:

- Asistir diariamente al aula.
- Observar un adecuado comportamiento.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

3. Además será de aplicación el 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

8.2 COMEDOR ESCOLAR

El funcionamiento del servicio del comedor escolar estará regulado por la instrucción que cada curso escolar establezca el Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El servicio de comedor escolar se hace efectivo a través de la contratación con una empresa del sector. Encargada de la contratación del personal de cocina, comedor y limpieza y del personal con tareas de atención y vigilancia del alumnado.

Con carácter general, el servicio se prestará entre el 1 de octubre y el 31 de mayo. El horario será de las 14:00 a las 16:00 horas. El alumnado que no asista a las Actividades Formativas Complementarias podrá ser recogido a partir de las 15:00 horas.

Entre otras actuaciones se llevarán a cabo las siguientes:

- Desarrollar programas de autonomía personal en relación con la alimentación e higiene.
- Fomentar actitudes de respeto hacia las instalaciones y las cosas.
- Inculcar hábitos de orden y limpieza.
- Llevar a cabo actividades de ocio y tiempo libre.
- Desarrollar actitudes de compañerismo, ayuda, respeto y tolerancia.
- Realizar aquellas actividades que sugiere la empresa si se consideran adecuadas.

Derechos y deberes del alumnado

1. El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

Recibir una dieta equilibrada y saludable.

Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.

Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.

Recibir la prestación gratuita del servicio, si procede.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los períodos anteriores y posteriores a éste.

Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.

Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

Abonar la cuantía que le corresponda por el coste del servicio, en su caso.

Además, será de aplicación el 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.

Obligaciones de los padres/madres o tutores legales del alumnado

La colaboración de las familias es fundamental para el buen funcionamiento del comedor escolar. Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as usuarios deberán:

Velar por que sus hijos cumplan las normas establecidas.

Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido.

Ante faltas reiteradas e injustificadas en la utilización del servicio, así como el incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, el consejo escolar del centro podrá, previa información a los padres o tutores legales, acordar la pérdida de la plaza concedida.

9. BIBLIOGRAFÍA

Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo.

Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura (LEEX)

INSTRUCCIONES de 27 de Junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa que regula las normas de organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Decreto 50/2007, de 20 de marzo, de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.

ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Decreto 8/2011, de 28 de enero, regulador de las actividades formativas complementarias en los centros de Educación Infantil y Primaria y específicos de Educación Especial.

RD 696/1995, de 28 de abril de ordenación de la educación de los alumnos con n.e.e.

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

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

Otras Instrucciones, Órdenes, Reales Decretos, Reglamentos y demás normas de aplicación.

Revistas y periódicos profesionales.