

# REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



# **R.O.F C.E.I.P. “Ntra. Sra. de la Soledad”**

## **CAPITULO 1.- GENERALIDADES**

- 1.1.- Justificación
- 1.2.- Normativa legal
- 1.3.- Datos generales del centro 1.4.- Ámbito de aplicación

## **CAPITULO 2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1.- Principio generales
- 2.2.- Objetivos del centro

## **CAPITULO 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- 3.1.- Órganos colegiados de gobierno
- 3.2.- Órganos de coordinación docente
- 3.3.- Órganos unipersonales de gobierno

## **CAPITULO 4.-RECURSOS HUMANOS**

- 4.1.- Los profesores
- 4.2.- Los alumnos
- 4.3.- Las familias
- 4.4.- Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa
- 4.5.- AMPA
- 4.6.- El personal de limpieza
- 4.7.- Personal no docente del centro: Auxiliar, ATE, monitores comedor, aula matinal y transporte escolar.
- 4.8.-Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

## **CAPITULO 5.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ESCOLARES**

- 5.1.- Uso del teléfono
- 5.2.- Plan de evacuación
- 5.3.- Servicio de biblioteca
- 5.4.- Uso de las instalaciones
- 5.5.- La comunicación e información en el Centro.

## **CAPÍTULO 6.-NORMAS DE CONVIVENCIA CAPÍTULO**

- 6.1.-Horarios
- 6.2.- Entradas y salidas
- 6.3.-Aulas
- 6.4.- Recreos
- 6.5.- Servicios
- 6.6.- Las sustituciones.
- 6.7.- Asistencia y puntualidad.
- 6.8.- Limpieza del centro.
- 6.9.-Material.
- 6.10.-. Material didáctico
- 6.11.-Salidas extraescolares

- 6.12.- A.F.C.
- 6.13.- Salidas en horario lectivo.
- 6.14.- Proceso para tratar conductas contrarias (ver Anexo 1)
- 6.15.- Protocolo actuación en accidentes (lesiones)
- 6.16.- Conductas contrarias
- 6.17.- Sanciones
- 6.18.- Servicios de comedor escolar, aula matinal y transporte escolar

## **CAPÍTULO 7.- PLAN DE EVACUACIÓN**

- 7.1.- Procedimientos
- 7.2.- Normas a seguir para una evacuación ordenada

## **CAPÍTULO 8.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

- 8.1.- Libros y registros
- 8.2.- Archivos
- 8.3.- Certificados.
- 8.4.- Listas
- 8.5.- Documentos de la tutoría.

## **CAPÍTULO 9.- ABSENTISMO ESCOLAR**

- 9.1.- Normativa a tener en cuenta
- 9.2.- Plan de control para el absentismo escolar
- 9.3.- Procedimiento para las actuaciones
- 9.4.- Comisión de absentismo Compuesta por
- 9.5.- Evaluación del plan

## **ANEXOS:**

- I: Procedimiento de intervención en casos de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- II: Normas generales de funcionamiento del centro
- III: Compromiso de las familias con la educación de sus hijos.
- IV: Comunicación-informe de falta contraria a las normas de convivencia
- V: Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor
- VI: Autorización de carácter general de los padres
- VII: Autorización para la publicación de imágenes
- VIII: Normas para una mejor alimentación de los alumnos.
- IX: Solicitud de baja de los servicios complementarios de transporte, aula matinal y/o comedor.
- X: Normas para una mejor alimentación de los alumnos.
- XI: Planos de Ed. Infantil y Primaria

## CAPITULO 1.- GENERALIDADES

### 1.1- Justificación

El reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro, (de ahora en adelante R.O.F.) es el instrumento que regula las relaciones de una comunidad educativa de manera planificada, desarrollada y evaluada para lograr las finalidades de la educación.

Como elemento del proyecto Educativo de Centro, va a reglar el funcionamiento, los recursos humanos y materiales, los procedimientos que van a favorecer la participación de los distintos estamentos presentes en el Centro, así como las relaciones entre ellos y el entorno.

La comunidad educativa por tanto, va a encontrar en el R.O.F. una vía para lograr la eficiencia y contribuir positivamente de modo general en la sociedad y particularmente, en la vida del Centro.

### 1.2.- Normativa legal

Las escuelas infantiles, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros de educación especial dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que la desarrollan (art. 120.1. de la citada ley) Asimismo definirán el modelo de organización pedagógica en los correspondientes Proyectos Educativos, Reglamentos de Organización y Funcionamiento, Proyectos Curriculares y Programaciones de aula.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Proyecto Educativo del Centro concreta su aplicación en el funcionamiento diario del centro, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se deriva del Proyecto Curricular y conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia. Deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

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

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades del centro.
- b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa, y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el centro, de acuerdo con el Decreto 142/2005, de 7 de junio y la Orden de 19 de diciembre de 2005.

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

e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro, con especial referencia a su distribución para la realización de las Actividades Formativas Complementarias y a las actividades encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica educativa.

Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el Centro, según se contempla en el Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### 1.3.-Datos generales del centro. 1.3.1.-Denominación y ubicación.

El Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria "Nuestra Señora de la Soledad" de Badajoz está ubicado en la barriada de San Roque,

Se trata de un centro dependiente de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, que cuenta con veinte unidades escolares entre Educación Infantil y Educación Primaria, con un total de cuatrocientos noventa y seis matriculados de edades comprendidas entre los tres y los doce años.

Se encuentra situado en una zona con un ámbito de influencia de una barriada, concretamente en el barrio de San Roque de Badajoz, con fuerte arraigo tradicional y otro sector de la población de reciente asentamiento por las numerosas viviendas sociales que se han construido en el entorno cercano al Centro, caracterizados por un nivel socio-cultural que podemos considerar de tipo medio-bajo.

Fue fundado este Centro en la década de los sesenta y desde entonces se ha caracterizado por una línea innovadora y de investigación, ejecutada por el Claustro de maestros.

El Colegio Ntra. Sra. de la Soledad consta de dos edificios separados entre sí unos trescientos metros aproximadamente. En el edificio principal se encuentran los servicios administrativos, las dependencias del Equipo Directivo, el comedor de Ed. Primaria, y las aulas de Educación Primaria. En el edificio anejo se encuentran las aulas de Educación Infantil y su correspondiente comedor.

A nivel educativo y administrativo, pertenece al C.P.R. de Badajoz.

### 1.3.2. -Otros datos

- Dirección: C/ Porvenir s/n.
  - Dirección edificio anexo: C/ Francisco Rodríguez Bermejo, nº 13. C.P. 06008.
  - Teléfono: 924013632 – 924013634.
  - FAX: 924013633
  - Nº Código del Centro: 06000502
- ### 1.3.3.- Ámbito de aplicación

Este Reglamento tiene como objetivo general regular la convivencia y el buen funcionamiento de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, tanto de forma individual como colectivamente, dentro de un marco de tolerancia y respeto.

La aplicación del presente ROF afecta a:

- Todos los profesores del centro, sea cual sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de esta Comunidad Educativa.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- 1- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- 2- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde asistan los alumnos acompañados por los padres y/o profesores.
- 3- En aquellas actividades complementarias (AFC) y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

## **CAPITULO 2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES**

### **2.1.- Principio generales**

La comunidad escolar la componen profesores, alumnos, padres y personal no docente.

Se posibilitarán y facilitarán las relaciones entre los diferentes componentes de ella.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a participar en las decisiones de los Órganos colegiados a través de sus representantes.

Todos tienen derecho a expresar sus opiniones y a defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.

Los profesores gozan de libertad docente (cátedra) de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución.

### **2.2.- Objetivos del centro**

- Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.
- Favorecer el desarrollo de capacidades tales como el espíritu crítico, la creatividad y la iniciativa personal.
- Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas.
- Lograr el adecuado equilibrio en el trabajo y valoración de los tres tipos de contenidos de aprendizaje: conceptuales, actitudinales y de procedimiento.



- Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- Conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- Intentar conseguir, la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.
- Integrar el Centro en la vida del barrio y viceversa, como elementos enriquecedores

### **CAPITULO 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **3.1.- Órganos colegiados de gobierno**

La convocatoria de reuniones corresponde al Director, y en ausencia de este, al que reglamentariamente le sustituya. También convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.

Los componentes de un Órgano Colegiado, podrán hacer constar en acta, su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

Tanto en el Consejo Escolar, como en el Claustro, se constituirán, además de las reglamentarias, las Comisiones que se consideren necesarias para el funcionamiento más ágil y eficaz del Centro. El número de ellas se establecerá en el primer Consejo Escolar de cada curso.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente, salvo en el Claustro.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado y sea declarada mayoritariamente, la urgencia del asunto.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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

Cuando los miembros del órgano voten en contra o voten en blanco, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos, siempre que conste en acta. El acta será aprobada en la siguiente sesión.

##### **3.1.1.- Consejo Escolar Composición:**

El Consejo Escolar estará formado por

- a) El/la Director/a del Centro que será su presidente/a.
- b) El/la Jefe/a de Estudios.
- c) Cinco maestros-as representantes del Claustro, elegidos por el mismo.

- d) Cinco representantes de los padres/madres de alumnos.
- e) Un representante del Ayuntamiento.
- f) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El orden del día que acompaña a la convocatoria, será elaborado por el Presidente. La convocatoria irá acompañada de la documentación precisa, en los casos que así se requiera.

El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día, la documentación que vaya a ser tema de debate, y en su caso de aprobación con una antelación mínima de cinco días naturales. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo requieran. Las sesiones tendrán lugar a la hora en que puedan asistir todos los representantes del Consejo.

Las votaciones serán secretas.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros. Los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la aprobación del PEC y revocación del nombramiento del Director, que se requiere mayoría absoluta.

De cada reunión, el Secretario (que tendrá voz, pero no voto en el Consejo Escolar) levantará acta. El acta de cada una de las sesiones, se leerá en la reunión siguiente a su celebración.

La duración de cada reunión será como máximo de dos horas, salvo que exista motivo urgente para continuarla.

### 3.1.2.- Claustro

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del día para una próxima reunión siempre que lo hagan con al menos cuatro días de antelación.

Las votaciones serán secretas cuando lo solicite uno de sus miembros. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Siempre se celebrará con anterioridad a un Consejo Escolar un Claustro, en el cual sus miembros podrán elevar a través del director o de los profesores que lo forman las propuestas que estimen oportunas al Consejo Escolar.

La duración del claustro será como máximo de dos horas consecutivas pudiendo retomarse al día siguiente o cuando lo estime el director en caso de no haberlo finalizado, a excepción de los claustros de principio y final de curso que podrán durar el tiempo que se considere por el director, siempre que se celebre en horario de mañana y sin asistencia de alumnos al centro.



### **3.2.- Órganos de coordinación docente**

#### **3.2.1 Equipo docente**

Integrados por el profesorado que imparte clase en el mismo curso. Cada nivel o ciclo está dirigido por un coordinador.

Elaborarán las programaciones Didácticas, mantendrán actualizada la metodología y organizarán todas las actividades complementarias y extraescolares.

Se reunirán periódicamente, al menos cada quince días. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo o nivel. Al final de curso, los equipos de nivel y/o ciclo recogerán en una Memoria la evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La Memoria redactada por el coordinador será entregada al Director.

#### **3.2.2. Equipo de nivel**

Formado por el profesorado que imparte clase a un grupo determinado. Su función principal es evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo

#### **3.2.3.- Los tutores**

El horario del profesor tutor incluirá, dentro de sus horas complementarias, atención a padres. Lo mismo en el caso de los especialistas.

#### **3.2.4.- Comisión de coordinación pedagógica**

Integrada por el Director, Jefe de Estudios, Coordinadores de Nivel y de ciclo, Orientador del EOEP en el Centro, se reunirá con una periodicidad mensual. Se celebrará una reunión al comienzo de curso y otra al finalizar éste, además de cuantas se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica (Instrucciones de 27 de junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento de los centros). A las reuniones de la C.C.P podrán ser invitados otros miembros de la comunidad cuando se vayan a tratar temas que afecten a los mismos o puedan aportar información relevante a la misma.

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

- a) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.
- b) Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.

La comisión, deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

### **3.3. Órganos unipersonales de gobierno**

Los Órganos unipersonales de gobierno están constituidos por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

En caso de ausencia del Director, será sustituido por el Jefe de estudios y en su defecto por el Secretario.

A los cargos unipersonales, se les adjudicará tutoría en primer lugar y sólo si es estrictamente necesario.

#### Director/a Nombramiento

El Director será elegido por una comisión formada por dos padres, dos maestros, todos ellos elegidos entre los miembros del Consejo Escolar y dos miembros de la Dirección Provincial; será nombrado por la Administración Educativa.

#### Competencias:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados.
- Autorizar los gastos según el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos y designar a los coordinadores y tutores, de acuerdo con el reglamento de los centros de Infantil y Primaria.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.
- Coordinar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la ejecución de sus competencias.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del P.E.C. y de la P.G.A., de acuerdo con las directrices y criterios elaborados por el C.E. y con las propuestas formuladas por el Claustro y, así mismo, velar por su aplicación.
- Convocar y presidir el C.E., el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con su entorno.
- Elevar al Consejero de Educación y Empleo la Memoria anual sobre las actividades y situación del Centro.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Proporcionar la información que sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los sectores de la comunidad escolar.

- Garantizar el derecho de reunión de Maestros, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y de servicios.

#### Cese

El Director cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por la Consejería de Educación y Empleo
- Destitución o revocación acordada por el Director Provincial cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del C.E. y con audiencia del interesado o a propuesta razonada acordada por mayoría de dos tercios de los miembros del C.E.
- Concurrencia de alguna de las causas que hubiesen impedido su presentación como candidato.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios y en su defecto por el secretario.

#### Jefe/a de Estudios Nombramiento

El Jefe de Estudios será elegido por el Director, y nombrado por el Consejero de Educación y Cultura.

#### Competencias

- Ejercer, por delegación del Director bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario del Centro.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el C.P.R., las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### Cese

• El Jefe de Estudios cesará al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

Renuncia motivada aceptada por el Consejero.

- Concurrencia de alguna de las causas que hubiesen impedido su nombramiento.
- Cuando cese el Director que lo propuso.
- A propuesta del Director, con informe razonado, con la aprobación de la mayoría del Consejo Escolar y audiencia del interesado.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

### Secretario/a Nombramiento

El mismo procedimiento que el caso del Jefe de Estudios.

### Competencias

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### Cese

- Las mismas circunstancias que en el caso del Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

## **CAPITULO 4. RECURSOS HUMANOS**

#### **4.1.- Los profesores**

Tienen derecho a:

- Formar parte del claustro.
- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa como trabajador del centro y por su condición de autoridad pública con lo que todo esto conlleva. Si se incurriese en falta de respeto hacia un profesor, podrá tomarse las medidas oportunas hacia esta falta.
- Tener garantizada la libertad de cátedra conforme a los criterios pedagógicos y de intervención educativa acordada en los correspondientes equipos docentes o de nivel.
- Recibir la colaboración activa de las familias y que éstas apoyen su autoridad, conforme al compromiso de las familias con la educación
- Participar activamente en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello
- Solicitar reunión del Claustro siempre que la reunión sea solicitada por 1/3 de los profesores.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las ideas, sugerencias y problemas que consideren oportunos.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Estar cubierto y protegido de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Tienen el deber de:

- Asistir puntualmente al Centro y cumplir fielmente con su horario laboral
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director o Jefe de estudios con antelación sin esperar a ser requerido por éstos
- Comunicar al centro antes de la jornada lectiva, su no asistencia a su puesto de trabajo, por motivos no previstos
- Crear un ambiente adecuado en su aula que fomente el respeto a las libertades individuales y que permita que el proceso de enseñanza-aprendizaje, se resuelva en una atmósfera de armonía y tranquilidad.
- Velar por el bienestar de sus alumnos de tutoría así como por todos los alumnos del centro.
- Informar al alumnado según su edad, de los criterios de evaluación que les serán aplicados

- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos
- Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, Comisiones, etc., a los que éste adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral. La no asistencia injustificada, será interpretada como incumplimiento de éste
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Hacer respetar el R.O.F. tanto dentro del aula como en el resto del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares
- Seguir las directrices establecidas en la Programación General Anual, como documento que vincula a la comunidad educativa
- Llevar a cabo las coordinaciones y cargos que les sean asignadas desde la Dirección del Centro
- Programar su materia, prepara sus clases, coordinar con sus compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las indicaciones de la Programación General Anual y programas oficiales.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contempla al niño como el centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

#### 4.1.1.- Organización del profesorado

El profesorado de la etapa de Educación Infantil se organiza en torno al segundo ciclo de la misma (3-6 años). Está constituido por siete tutorías y una profesora de apoyo al ciclo. La coordinadora de ciclo, será prioritariamente, maestra que lleve al menos, un año de docencia en el Centro. Un profesor de inglés y Religión Católica, completan el profesorado de la etapa. Además, ésta recibe también los apoyos de P.T. y A.L. y A.T.E. En determinadas circunstancias y siempre que la plantilla del centro lo permitan podrán contar con especialistas de Ed. Física y Ed. Musical, así como maestros de apoyo tanto en recreos como en todas las horas lectivas, si así es acordado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las prioridades marcadas por éste.

En Educación Primaria, el profesorado se agrupa en torno a 13 equipos docentes de grupo que están al frente de otras tantas tutorías de 1º a 6º.

Contamos en general en el centro con seis equipos de nivel y uno de ciclo (en el caso de Ed. infantil). Cada nivel está dirigido por un coordinador (maestro con docencia en ese grupo) y al menos un año de permanencia en el centro prioritariamente. La coordinación de estos equipos de nivel recaerá en aquel maestro elegido por los miembros de este equipo teniendo en cuenta el carácter rotativo de este puesto. En caso de no haber acuerdo este puesto recaerá en el maestro que más tiempo lleve sin ejercer esta coordinación, siendo el que menos veces



haya ocupado este puesto en caso de empate, y en último caso será elegido por el director de centro.

Las horas complementarias de permanencia del profesorado en el centro se distribuyen por grupos según se haya establecido en el primer claustro del curso intentando cubrir la permanencia del profesorado en el centro tanto de 14 a 15 horas como de 16 a 18 horas de lunes a jueves. Este horario podrá ser modificado en ocasiones puntuales y excepcionales de forma individual siempre y cuando se notifique a la dirección del centro con anterioridad, así podrá ser también modificado a propuesta del director de centro por algún motivo de organización de centro.

Se garantiza así:

- 1.- Hacer cinco horas complementarias a la semana por todos los docentes.
- 2.- Atender a las Actividades Formativas Complementarias.
- 3.- Atención a alumnos de comedor y transporte.
- 4.- Realizar la atención a padres por las tardes.
- 5.- Programación de aula.
- 6.- Asistencia a claustros.
- 7.- Asistencias a reuniones de nivel y C.C.P.

#### **4.2.-Los alumnos**

##### **4.2.1.- Organización del alumnado**

Los agrupamientos de los alumnos responden a los criterios de diversidad y heterogeneidad.

a) En las matrículas de tres años, se distribuyen los alumnos en dos o más grupos, según la fecha de nacimiento y sexo, de tal forma que se dé un equilibrio de sexo, edad y número de alumnos, adscribiendo los alumnos alternativamente a los diferentes grupos según los criterios anteriores de manera que al final del proceso de matriculación los grupos queden equilibrados, quedando el grupo A y posteriormente el B (en el caso de haber tres) con un alumno más en caso de que la distribución no sea exacta en número.

b) El criterio establecido en el apartado a) será aplicable cada vez que haya que hacer dos o más grupos de alumnos por primera vez o haya que aumentar un grupo en un mismo nivel.

c) Cuando haya que reducir un nivel a dos grupos, en el caso de que procedan de tres, el grupo que quede en ese momento con un número menor de alumnos, serán distribuidos en los otros dos de acuerdo con el criterio establecido en el apartado a) y teniendo en cuenta los apartados que se indican posteriormente.

d) En el caso de incorporación de alumnos procedentes de otros centros y/o inmigrantes, estos se asignarán al grupo que tenga menor número de alumnos. En caso de tener el mismo número, se adscribirá al grupo en el que se haya producido la última incorporación más antigua, siempre y cuando no sean acneae o acnee, caso en el que se igualarían los grupos existentes con este alumnado.

e) Cuando existan alumnos repetidores, estos irán primeramente al grupo donde exista menor número de alumnos. Si están igualados se incluirán en aquel grupo que haya tenido mejor rendimiento académico en el curso anterior. Si siguiera existiendo igualdad, irán al grupo A.

f) Al comenzar los niveles de 1º y 4º de Ed. Primaria, los grupos de estos niveles podrán ser objeto de revisión con el objetivo de hacer una reagrupación de los mismos, bien con la formación de nuevos grupos o intercambiar a varios alumnos de grupo. Esta medida podrá llevarse a cabo cuando así lo solicite el equipo docente de estos grupos en el curso anterior consultado la opinión del equipo directivo así como el equipo de orientación pedagógica. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Acta de la reunión del equipo docente de estos grupos en el curso anterior donde se expongan los motivos por los que se solicita el reagrupamiento de alumnos, indicando los alumnos con mayores dificultades psicopedagógicas de cada grupo con objeto de reagruparlos de forma equitativa en los nuevos grupos que se formen o solicitar en este mismo acta un intercambio solamente de estos alumnos cambiándolos de grupo (en este último caso entrarían también los alumnos repetidores que procedan del curso superior).

- Que exista una diferencia considerable en la nota media académica de los grupos a reagrupar (A, B, C,...)

- Que exista una diferencia considerable de conductas contrarias tanto grupales como individuales recogidas en la plataforma rayuela.

- El equipo directivo y en su nombre el director del centro será, en última instancia, quién decida la reagrupación teniendo especial atención a las orientaciones especificadas por los tutores de dicho grupo en el curso anterior, así como la opinión del equipo de orientación y oída la opinión de los padres. Esta reagrupación, en caso de producirse, podrá ser de dos tipos:

- Creación de grupos nuevos
- Intercambio de alumnos con dificultades psicopedagógicas a otros grupos del mismo nivel.

- En el caso que se hiciera el reagrupamiento, creando grupos nuevos, se seguirá el criterio marcado en el apartado a), garantizando que en cada grupo se mantenga un número aproximado a la mitad, en el caso de dos grupos y de 1/3 en el caso de tres, de los compañeros que estuvieron en el curso pasado en cada grupo. Los alumnos que presenten dificultades académicas y/o conductas contrarias, así como los acneae o acanee se distribuirán de forma equitativa en los nuevos grupos que se formen.

g) En cualquiera de los casos anteriores deberá tenerse en cuenta que los alumnos tanto acneae como acnee serán contados con un valor doble en cuanto a la ratio de cada grupo.

h) Los hermanos (mellizos o gemelos) serán asignados al mismo grupo-clase, a excepción de casos puntuales en los que con el informe psicopedagógico del equipo de orientación del centro, oída la familia, se tenga a bien separarlos de grupo.

i) En el caso de que se creen grupos nuevos en 4º de primaria, el tutor que tenga que seguir tutorizando el nivel de 4º de acuerdo con la normativa INSTRUCCIÓN 8/2015, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, apartado 1.2 del capítulo 4, tendrá preferencia para continuar con el grupo de 4º donde más alumnos haya de su tutoría de 3º si así lo desea, o bien

acogerse a la elección de un nuevo grupo de acuerdo con el orden de elección según la normativa establecida.

j) Cualquiera de los casos no contemplados en los puntos anteriores será resuelto por el equipo directivo, teniendo en cuenta la normativa legal establecida.

Los derechos y deberes de los alumnos vienen marcados según el decreto 50/2007, resumidos y especificados en los siguientes puntos:

#### Derechos de los alumnos:

- Recibir una educación de calidad que contribuya al desarrollo de su personalidad, capacidades y competencias
- A la evaluación de su proceso de aprendizaje. En este sentido, tendrán derecho a conocer los criterios de evaluación que les serán aplicados
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- Ser escuchados en los asuntos que les afecten, utilizando los cauces adecuados
- Ser informados de sus derechos y deberes, así como las normas de convivencia que en este documento se contienen
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en caso de alumnos menores de edad, con las de sus padres o tutores legales.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

- La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza recibida en el centro.

#### Deberes de los alumnos

- Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estudiar. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, aportando el material necesario para poder trabajar .En caso de faltar a clase, presentar por escrito ante el tutor/a, justificación de su falta o en su caso, comunicación a través de la plataforma Rayuela y/o agenda escolar

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y respetar su autoridad

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Cumplir las normas de convivencia que se establezcan en este Reglamento.

- Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

- Respetar las convicciones religiosas y morales, la igualdad entre sexos, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar las orientaciones alimenticias del profesorado y cumplir con el calendario de merienda establecido por el centro, quedando prohibido tanto traer como consumir cualquier tipo de chucherías en el colegio, pudiendo ser requisadas por el profesorado en caso de incumplir la normativa, exceptuando situaciones puntuales como algunas fiestas, excursiones o eventos, que previamente a consideración de su tutor, especialistas y/o maestros acompañantes y/o organizadores de las actividades, sea permitido el consumo de las mismas".

#### **4.3.- Las familias**

Tienen derecho a

- Recibir el respeto del personal del centro: docente, no docente, laboral.

- Participar en el proceso educativo de sus hijos y ser informados de los criterios de evaluación que les serán aplicados a éstos

- Conocer las normas de convivencia establecidas en el Centro, así como recibir información puntual de las conductas contrarias a esta convivencia, realizadas por sus hijos (ver anexo IV)

- Conocer el Plan de Centro

- Que sus hijos reciban una educación integral, y de acuerdo con los programas vigentes.

- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.

- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en el aspecto académico y en el proceso de maduración afectiva y social

- Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.

- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.

- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

Tienen el deber de

- Mostrar el debido respeto a todos los profesores del centro y personal no docente y laboral que desarrolle su labor profesional en el centro. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente o no docente, podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial
- Cumplir las normas establecidas en el centro que regulan el buen funcionamiento del mismo, tal como suscriben en los documentos de matriculación (ver anexos 1 - VIII)
- Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente
- Procurarles el material necesario.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Respetar las horas de atención a padres establecidas en el Centro.
- Justificar las ausencias de sus hijos. No enviarles a clase cuando padezcan enfermedad contagiosa o no, o estén en periodo de contagio.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Complimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
- Respetar las decisiones de los Órganos Unipersonales y colegiados del Centro, entre otras por su condición de autoridad pública.
- Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la Comunidad Educativa, a fin de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación y de la convivencia del Centro.

Aquellas familias que no respetan los deberes establecidos en este reglamento, podrán ser privadas de derechos que les correspondan según estime oportuno el equipo directivo.

#### **4.4.- Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa**

La participación activa de los distintos sectores que conforman la comunidad educativa del C.E.I.P. Nuestra Señora de la Soledad, va a garantizar la pluralidad y la actitud democrática de nuestro centro. Esta intervención se concibe como la unión de esfuerzos en pos del desarrollo integral del alumnado y su posterior integración en la vida social. En esta cooperación va a ser fundamental el intercambio de información, la aportación de ideas y la colaboración conjunta.

#### 4.4.1.- El profesorado

Los maestros/as del centro han de participar activamente en la vida del centro a través de: los equipos de nivel y los equipos docentes de grupo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Consejo Escolar y el Claustro.

#### 4.4.2.- Las familias

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos del centro, intervendrán en la vida del mismo, no sólo a través de la colaboración con el profesorado que atiende a sus hijos, sino también a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Asociación de Padres y Madres de alumnos (A.M.P.A.)

#### 4.4.3.- Buzón de sugerencia virtual

Nuestra Escuela dispondrá de mecanismos de participación añadidos a los ya existentes como sería disponer de un Buzón de Sugerencia virtual habilitado por el Coordinador TIC del Centro y físico con buena ubicación y acceso para que la Comunidad Educativa del Centro, especialmente el alumnado, y sus familias, y por extensión cualquier ciudadano/a con carácter individual pudiera expresar opiniones generales y realizar las sugerencias que estime oportunas en relación al Colegio. Este servicio de Buzón Escolar estará Coordinado por un docente maestro/a y un familiar, ambos miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo el Consejo Escolar el órgano donde se expongan dichas sugerencias.

#### 4.5.- A.M.P.A

En este Centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio.

Las asociaciones creadas al amparo del R.O. mencionado, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar (C.E.) propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos. Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
- Conocer y consultar el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de etapa y sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

#### **4.6.- Personal de limpieza**

Tiene derecho a

- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- Reunirse siempre que sean convocadas por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otro que establezca la Legislación vigente. Tiene el deber de
- Realizar la limpieza en todas las dependencias encomendadas.
- Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de las horas de clase y si no es posible, sin entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- Manejar los útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento respetando y haciéndose respetar.
- Tener acceso por su trabajo, a las diferentes dependencias del Centro. Absteniéndose de manipular maquinas o cualquier elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos o documentos.
- Aceptar cargos de representación laboral.

#### **4.7.- Personal no docente del centro: Auxiliar, ATE, monitores comedor, aula matinal y transporte escolar**

Tiene derecho a

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa como trabajador del centro Si se incurriese en falta de respeto hacia cualquier trabajador podrá tomarse las medidas oportunas hacia esta falta, incluida el no permitir la entrada al centro a la familia o su traslado a otro centro educativo.(ver anexo V)
- Recibir la colaboración activa de las familias y que éstas apoyen su autoridad, conforme al compromiso de las familias con la educación
- Participar activamente en el funcionamiento, organización y gestión del centro
- Exponer a los Órganos de Gobierno las ideas, sugerencias y problemas que consideren oportunos.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.



- Ejercer el derecho a la huelga.
- Estar cubierto y protegido de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- Reunirse siempre que sean convocadas por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

Tienen el deber de:

- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director o Jefe de estudios con antelación sin esperar a ser requerido por éstos
- Comunicar al centro antes de la jornada lectiva, su no asistencia a su puesto de trabajo, por motivos no previstos
- Crear un ambiente adecuado en su aula que fomente el respeto a las libertades individuales y que permita que el proceso de enseñanza-aprendizaje, se resuelva en una atmósfera de armonía y tranquilidad.
- Velar por el bienestar de sus alumnos así como por todos los alumnos del centro.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas
- Hacer respetar el R.O.F.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

#### **4.8.-Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica**

Su funcionamiento queda recogido en la LOMCE 2013 (Artículo 42), INSTRUCCIÓN 26/2010 DE 10 DE SEPTIEMBRE y DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica Generales son un recurso de sector cuyas actuaciones deberán dirigirse a la comunidad educativa con el fin de que se realice una adecuada atención a la diversidad del alumnado a lo largo de toda su escolaridad, con la debida coordinación y atendiendo al desarrollo personal y a las peculiaridades del alumnado y del entorno, para ello asesorarán en los siguientes niveles:

- Al centro 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, en las necesidades y/o dificultades que durante el desarrollo puedan presentar sus hijos e hijas, potenciando su implicación en el proceso educativo y fomentando su participación activa en el funcionamiento de los centros.

El Plan de Actuación Anual del Equipo en el centro reflejará la composición, organización y los objetivos marcados para el curso escolar, y se concretará en los siguientes aspectos:

- a. Objetivos relacionados con el asesoramiento en los procesos de elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos y programas del centro.
- b. Objetivos relacionados con la atención individualizada del alumnado.
- c. Objetivos relacionados con facilitar la colaboración entre el centro, las familias y la comunidad en su conjunto.

Lo anterior se concretará anualmente en el Plan de Intervención en el centro que deberá tener la siguiente estructura:

- a) Centro y localidad.
- b) Nombre del profesional/es asignado al centro.
- c) Periodicidad en la asistencia al centro y horario de la misma.
- d) Niveles de intervención (centro en su globalidad y profesorado, alumnado y familias) y objetivos en cada uno de los niveles.
- e) Proceso de coordinación para llevar a cabo la planificación, desarrollo y evaluación del plan de intervención.

Los profesionales del EOEP que atienden el centro son Técnico de Servicio a la Comunidad y Orientador. El CEIP Ntra. Sra. de la Soledad es un centro de atención sistemática con atención semanal por parte del Orientador y quincenal por la PTSC.

## **CAPITULO 5.- RECURSOS MATERIALES**

### **5.1.- Uso del teléfono y otros materiales.**

El teléfono ordinario está reservado a comunicaciones oficiales, o de orden pedagógico (tutores, maestros o padres de alumnos). Sólo excepcionalmente, y en caso de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones. Los alumnos no podrán traer al centro dispositivos móviles, juegos electrónicos cualquier tipo de material como juguetes, material electrónico, otros dispositivos digitales, como relojes inteligentes o cualquier otro tipo de material que cree conflicto o distraiga el desarrollo normal de la clase, retirándoselos el profesorado en el instante en que se perciba de ello y restituyéndolo solamente a la familia y quedando, tanto el centro como sus trabajadores, exentos de toda responsabilidad ante la pérdida y/o deterioro de estos materiales, excepto cuando éstos sean solicitados por los maestros del centro como materiales complementarios al proceso educativo.

### **5.2.- Plan de evacuación**

En caso de emergencia y desalojo del Centro, se actuará según el plan de evacuación establecido (Capítulo 7). Este plan se revisará cada curso después de la realización del habitual simulacro.

### **5.3.- Servicio de biblioteca**

Los alumnos utilizarán la biblioteca escolar y de aula; el profesor coordinador, junto con el equipo de biblioteca, se encargará de su funcionamiento y dinamización.

#### **5.4.- Uso de las instalaciones**

- El centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de locales para el desarrollo de actividades culturales, deportivas o sociales por parte de las diferentes asociaciones existentes, siempre y cuando sean actividades sin ánimo de lucro y/o empresas o instituciones de carácter público.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario del Centro, para lo cual cada grupo será informado del cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado de los mismos.

- La Sala del Profesorado, de uso específico de los maestros y maestras, quedará al finalizar la jornada recogida y con los materiales utilizados en los espacios correspondientes.

- Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto en material como en mobiliario. A principio de curso se revisarán, actualizarán y darán a conocer las normas específicas para cada nivel.

#### **5.5.- La comunicación e información en el Centro**

El C.E.I.P. Nuestra Señora de la Soledad planifica el uso de los medios de información y comunicación a través de diversas vías:

Destinadas al profesorado: plataforma rayuela, grupo de whatsapp oficial del centro, correo electrónico, casilleros ubicados en la sala de profesores y comunicación escrita (convocatorias oficiales de reuniones)

Destinadas a las familias: agenda escolar, comunicaciones escritas, tabloneros de anuncios en puerta principal y secretaría, plataforma Rayuela.

Destinadas a la comunidad educativa general: página web del centro, blogs del centro, redes sociales como twitter, facebook.

Aquellos miembros de grupos de email, whatsapp, o cualquier otro grupo del centro que se haya creado para información oficial del mismo, serán dados de baja de estas redes sociales una vez concluya su adscripción al centro.

### **CAPITULO 6.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **6.1.-Horarios**

El horario del centro será de 9 a 14 horas, en sesión de mañana y obligatorio para todos los alumnos y de 16 a 18 horas para las A.F.C. Estas Actividades Formativas complementarias, serán voluntarias y se desarrollarán de lunes a jueves entre los meses de octubre y mayo. El centro permanecerá abierto hasta que finalicen las actividades de tarde de las escuelas de música y de la fundación municipal de deportes.

Los maestros estarán presentes en la jornada de tarde, según su horario de permanencia en el Centro citado con anterioridad.

El horario de secretaría será de 12:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.

#### **6.2.- Entradas y salidas**

Los padres solamente tendrán acceso al edificio en el horario de tutoría establecido para ellos, evitando así, interrupciones en el aula. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el equipo Directivo. Podrán ser atendidos por el Equipo Directivo en los horarios establecidos.

Tanto en la entrada como en la salida de las clases, los padres esperarán fuera del recinto del colegio.

Los alumnos, acudirán con puntualidad, tanto a las 9 como a las 16 horas. No se podrá llegar con retraso al Centro, sin causa justificada.

Cuando suene el timbre, los maestros tutores de cada grupo acudirán a la fila correspondiente y empezarán a entrar de forma ordenada. Tanto para la salida como para la entrada del recreo y para la salida de clase a las 14:00 horas, serán los maestros tutores o especialistas que tengan clase con el grupo en la hora anterior y/o posterior al recreo y/o anterior a las 14:00, los encargados de acompañar a los alumnos hasta el patio de recreo y al finalizar la jornada escolar y subirlos una vez finalice el recreo.

En las filas, los alumnos deberán estar en silencio y se desplazarán en orden y sin molestar. Todos los alumnos de una misma clase, entrarán y saldrán a la vez.

Los especialistas y/o tutores que no tengan clase grupal ordinaria en las horas anteriores y posteriores al recreo y a la entrada a las 9:00 y salida a las 14:00 horas colaborarán en los pasillos de los grupos de su nivel para ayudar a que la entrada y salida de clase sea ordenada.

La cancela del patio (puerta exterior de entrada al centro), se cerrará pasado cinco minutos de las nueve de la mañana para que puedan incorporarse al centro aquellos alumnos, que de forma excepcional, no hayan podido formar en la fila con sus compañeros.

Los alumnos que no han entrado en el centro a primera hora podrán hacerlo a las 10, las 11 o a la hora del recreo, siempre y cuando la causa sea por visita médica y lo hayan comunicado previamente al tutor, o en su defecto miembros del equipo directivo, mediante justificante de dicha cita. También podrán abandonar en estas horas el centro por la misma causa anterior. Ante esta normativa hay que aclarar que aparte de tener esta justificación para salir o incorporarse al centro en este horario, las familias deben ser conscientes de que no siempre existe la figura de un conserje o responsable de abrir la puerta en estos horarios por lo que puede demorar la espera de las familias en la puerta.

Los alumnos que presenten otra causa justificada que no sea la indicada en el apartado anterior (visita médica) deberán entrar o salir del centro en la hora del recreo, no considerándose como justificada aquella causa que sea repetitiva sin oficialidad de alguna administración o institución pública.

Los alumnos de Ed. Infantil esperarán con sus tutoras a la salida hasta ser recogidos por un familiar o persona autorizada.

### **6.3. Aulas**

Los alumnos en clase, en todo momento estarán en orden y sin alborotar.

En las clases donde haya que cambiar de espacio, los alumnos esperarán a que el profesor (Ed. Física, Inglés, Música, P.T. ó AL.) acuda a por ellos.

Los cambios de clase, se harán con puntualidad y lo más rápido posible evitando que queden los alumnos solos. En caso necesario, dejaríamos sólo a un curso superior para ir a uno inferior.

Los profesores no podrán cambiar sus horas de clase sin autorización de la Jefatura de Estudios.

Las clases permanecerán cerradas cuando estén vacías, especialmente en los recreos o si salen a otra clase (Inglés, Música, Ed. Física...).

Al finalizar la jornada escolar tanto de alumnos como de profesorado, será el tutor de cada grupo quien sea el responsable de cerrar su clase con llave.

Ningún alumno/a será expulsado al pasillo. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, esta se aplicará en el aula o se buscará la medida necesaria con el correspondiente asesoramiento de la jefatura de estudios.

#### **6.4.- Recreos**

El tiempo de recreo, como espacio educativo que es, requiere la plena atención del profesorado. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará turnos entre los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 25 alumnos de Educación Infantil, o fracción.

Tanto en Educación Primaria como en Infantil, se organizarán en grupos de maestros establecidos al inicio de curso según la ratio establecida, intentando que todos los maestros hagan el mismo nº de horas de recreo con grupos de alumnos. Los profesores velarán porque el tiempo de recreo transcurra con tranquilidad, vigilando las zonas de juegos, el baño y la entrada principal, prestando la ayuda necesaria a los alumnos que lo precisen (golpes, caídas, conflictos etc.) así como evitando que padres u otra persona ajena al centro en esos momentos, mantengan relación con los alumnos en las vallas exteriores. Si se produjese algún tipo de conflicto durante este tiempo, los maestros de patio, al finalizar el recreo, contactarán con los tutores de los alumnos implicados para tomar conjuntamente, las medidas necesarias en un primer momento, antes de dirigirse a Jefatura de Estudios. En caso de urgencia los maestros de turno de recreo informarán in situ al tutor del alumno del hecho sucedido.

El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente. En nuestro Centro es de 30 minutos, entre las 12:00 y las 12:30 de la mañana para Educación Primaria. En Infantil, el horario será más flexible pudiendo incluso realizarse en dos periodos de 20 minutos cada uno. Al finalizar el recreo será un maestro del grupo quién haga sonar la sirena para hacer las filas de entrada.

La puerta de acceso al patio, una vez que los alumnos salgan al recreo, permanecerá cerrada.

En caso de alumnos enfermos o accidentados, los maestros responsables del recreo los auxiliarán y lo pondrán en conocimiento de los tutores, quienes lo comunicarán a los padres, así como a la Dirección del Centro

Los días que llueva o el tiempo no permita salir al patio, los alumnos permanecerán en sus respectivas clases a cargo de su tutor correspondiente con el apoyo de los especialistas adscritos al distinto equipo de nivel.

Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada, siendo responsabilidad del maestro que haya estado en la hora anterior al recreo de cerrar la clase con llave.

Finalizado el periodo de recreo se comunicarán las incidencias ocurridas que sean relevantes tanto al tutor como al jefe de estudios y/o director si procede.

La limpieza es tarea de todos, por este motivo se colocarán varios papeleras a lo largo del patio para que los niños puedan depositar los restos de sus almuerzos, utilizando los contenedores adecuados al material.

Todo el material utilizado durante el recreo, se recogerá al final del mismo por los maestros encargados de patio.

#### **6.5.- Servicios**

Durante las clases, los alumnos de primer y segundo nivel de primaria utilizarán los servicios ubicados en la planta baja mientras que los de segundo y tercer ciclo los situados en la primera planta.

Durante los recreos, los alumnos de primaria utilizarán los servicios del patio y no podrán acceder al edificio

#### **6.6.- Las sustituciones.**

Las sustituciones de los profesores/as ausentes se realizarán según el cuadrante elaborado al principio de curso, pero teniendo presente que estas sustituciones sean equitativamente repartidas entre los profesores que no estén dando clase ordinaria a los alumnos: Coordinaciones, material, biblioteca, apoyos, equipo directivo...

Antes de comenzar las clases, el Jefe de Estudio, tendrá elaborado el cuadrante de sustituciones, que colocará en la sala de profesores y del que entregará una copia a los profesores que tengan que realizarlas.

#### **6.7.- Asistencia y puntualidad.**

Cada tutor cumplimentará, mensualmente, en la plataforma educativa Rayuela las faltas tanto justificadas como injustificadas.

Todo esto se hará guiado de acuerdo al plan sobre absentismo elaborado en nuestro centro y de acuerdo a la normativa vigente.

#### **6.8.- Limpieza del centro.**

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

#### **6.9.-Material.**

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario, zonas comunes e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

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

Los alumnos o alumnas que sustrajeran bienes en el centro, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos que marca la ley.

#### **6.10-. Material didáctico**

Durante el mes de junio, en los tabloneros de anuncios del Centro se expondrán las listas de los libros de textos y material didáctico impreso, que se utilizará durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

El material didáctico en calidad de préstamos para los alumnos becarios (libros de texto, cuadernillo, láminas,...) será distribuido por el tutor y especialista correspondiente, siendo el responsable de inventariar dicho material y llevar el control de préstamo que ha recibido cada alumno, asegurándose de:

- El material estará forrado con plástico transparente, siendo el alumno a quien corresponde cambiar el forro en caso de estar deteriorado.
- Identificación con el nombre del usuario y el curso, puesto de tal forma que se pueda quitarse para el curso siguiente.
- Tener el material en un estado de conservación conforme al uso que ha tenido.
- Reponer el material prestado, tanto si es becario como si no es, en caso de pérdida o deterioro. En el caso de no existir ya ese material, el alumno, en este caso la familia, abonará la mitad del importe que costaba inicialmente.
- Una vez finalizado el curso académico, el tutor junto con los especialistas del grupo harán una certificación con el inventario del material becado que quedan en el aula a disposición del grupo que lo necesite el próximo curso, entregando esta certificación firmada por el tutor del grupo al jefe de estudios antes de la finalización del curso escolar. Este material se trasladará del grupo que posea la misma letra. En caso de ser material becario fungible no se recogerá al final de curso, pero sí se ojeará con el fin de observar el trato del material de los alumnos por si hubiera que hacerlo constar en rayuela en caso de deterioro.

Los docentes que de forma provisional estén obligados a continuar con el grupo en el curso escolar siguiente, o tengan decidido de forma provisional el nivel al que se van a adscribir en el siguiente curso escolar, se reunirán a finalizar el mes de junio para hacer público ante la comunidad educativa los libros de texto así como cuadernillos y/o materiales de apoyo propuestos para el curso siguiente. En el caso que haya algún nivel sin cubrir de forma provisional para el siguiente curso, serán los docentes que en ese año hayan cubierto esos grupos, los que decidan el material para el siguiente.

Los libros de texto así como cuadernillos y/o material de apoyo que se haga público en el mes de junio al finalizar el curso escolar y haya sido acordado por los respectivos equipos docentes que se indican en el párrafo anterior, no podrán ser modificados y/o ampliados en el curso siguiente, debiendo ser utilizados por los docentes que estén en dicho nivel.

#### **6.11.-Salidas extraescolares**



Ningún alumno, podrá realizar una salida extraescolar sin la pertinente autorización.

Durante una salida extraescolar, los alumnos deberán comportarse de manera correcta. Las conductas inapropiadas serán sancionadas de forma adecuada al acto cometido.

Tanto las salidas extraescolares como complementarias se ajustarán a la ratio establecida, pudiendo modificar ésta en caso de necesidad y previa autorización de la inspección educativa.

### **6.12.- A.F.C.**

Las actividades formativas complementarias son voluntarias, pero se exige un compromiso por parte de los alumnos y sus padres de puntualidad y asistencia. Las Actividades Formativas Complementarias tal como están diseñadas son un apoyo integral y compensatorio para la formación académica que reciben los alumnos en sus clases matutinas.

Las clases se desarrollarán en diferentes dependencias del colegio: sala de ordenadores para informática, aula para manualidades u otra aula habilitada para tal fin.

Las clases de las AFC se desarrollarán entre las 4 y las 6 de la tarde, mientras que los monitores acudirán media hora antes para preparar sus clases..

En mayo una vez finalicen las actividades, los monitores entregarán una pequeña memoria con los hechos más relevantes, y que se adjuntará con la memoria final que el maestro-coordinador enviará a la Dirección Provincial y que versará sobre si se han conseguido los objetivos propuestos y su evaluación, también se realizará un análisis de la asistencia y cuales podrán ser las propuesta de mejora para el futuro.

### **Programaciones**

Al igual que los docentes, los monitores de las AFC deberán llevar una programación, evitando la improvisación en sus clases. Todos, tendrán un ejemplar del P.E.C. el cual, les ayudará a la hora de ubicarse y preparar sus clases.

### **Disciplina**

A cada monitor, se le hará llegar una copia del R.O.F. (Reglamento de Orden y Funcionamiento del centro), pues estas actividades se regirán por las mismas normas y los alumnos, deben saber que las AFC son como un apéndice de las clases de la mañana, de tal manera que cualquier infracción cometida recibirá la misma respuesta que otra cometida en las clases ordinarias.

Para evitar molestar en el aprendizaje de los alumnos, ningún alumno que no esté apuntado a las AFC podrá estar por las dependencias del centro (patio o aulas), por lo que podrán ser invitados a abandonar el centro. De esa misma manera, en el cambio de clase, se realizará de la forma más ordenada posible y los alumnos rápidamente cambiarán de clase o saldrán del colegio.

### **Control de la asistencia**

Los monitores, todos los días al comenzar las clases, deberán pasar lista para comprobar si falta algún alumno. Al finalizar el mes todas las faltas, le serán entregadas al maestro-coordinador para que pueda enviarlas a la Dirección Provincial.

### **Voluntariedad y compromiso por padres y alumnos**

Como ya es sabido por todos, las AFC son voluntarias, pero una vez que se inscriben, se pide una regular asistencia, si por causa mayor, algún alumno/a se da de baja, deberá comunicarlo tanto al monitor, como al maestro coordinador para que pueda actualizar las listas con la mayor celeridad. Las familias serán las responsables de llevar y recoger a los alumnos participantes a las actividades en el horario indicado. Solamente los alumnos que disfruten del servicio de comedor podrán quedarse en el centro hasta que comiencen las AFC en el caso de que el grupo asignado tenga clases a las 16:00 horas, no disponiendo de esta opción aquellos alumnos que comiencen las AFC a las 17:00 horas.

#### Reuniones.

Periódicamente, los monitores se reunirán con el maestro coordinador. En estas reuniones se tratarán temas relacionados con las clases, problemas que surjan, asistencia de los alumnos, evaluación de los alumnos, ...

#### Boletines informativos

Al igual que en las asignaturas de la mañana, las diferentes actividades formativas serán evaluadas, a través de un boletín que se les hará llegar a los padres junto a las notas ordinarias por el monitor y que una vez firmadas serán devueltas al mismo.

#### Ausencias

Siempre que un monitor sepa que va a faltar, deberá informar con la mayor prontitud al coordinador o en su defecto al jefe de estudios, para poder realizar los cambios oportunos y los ajustes necesarios para reubicar a los alumnos en otros grupos.

#### Tutorías

Al igual que el resto de maestros, los monitores de las AFC tendrán un día a la semana, en horario de 15:30 a 16 horas para atender a los padres y a cualquier miembro de la comunidad educativa pueda dirigirse a los monitores y poder solventar cualquier problema o duda surgido con las clases o sus hijos

#### **6.13.- Salidas en horario lectivo**

Si un alumno, en horario lectivo, se encuentra enfermo o surge alguna cuestión de fuerza mayor, el tutor correspondiente avisará por teléfono a un familiar adulto para que pase a recogerlo.

#### **6.14.- Proceso para tratar problemas (ver Anexo 1)**

Los cauces reglamentarios a utilizar por los padres/madres en el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos/as en el Centro, serán los siguientes y por este orden: Tutor/a, Jefe/a de Estudios, Director/a, Inspección y Delegación Provincial.

#### **6.15.- Protocolo actuación en accidentes (lesiones)**

En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno será debidamente atendido en el Centro, y si la herida requiere tratamiento especializado, se comunicará a la familia para que se haga cargo del accidentado. En caso de ausencia de ésta o de necesitarse un desplazamiento urgente, el Jefe de Estudios tomará las medidas oportunas para que los alumnos del profesor/a acompañante queden debidamente atendidos.

#### **6.16.- Conductas contrarias:**

Estas están estipuladas y reglamentadas según el decreto 50/2007 de 20 de marzo, resumiendo y adaptando el reglamento al centro en las siguientes medidas:

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

A.- Son faltas leves

- Las faltas injustificadas de puntualidad (A partir de 3).
- Las faltas de asistencia a clase, injustificada y no reiterada (A partir de 3).
- La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas a su aprendizaje.
- No cumplir ni respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los actos de indisciplina, ofensa y agresión física que no tengan carácter grave.
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- La no devolución de los boletines y comunicados en el plazo previsto.
- 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

B.- Son faltas graves

- La recepción de tres faltas leves durante un mismo curso académico.
- Las faltas de asistencias a clase, injustificadas y reiteradas.
- Cualquier acto que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición personal o circunstancia social
- La reiterada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los actos de indisciplina, ofensa y agresión física de carácter grave contra los demás miembros de la Comunidad.
- La agresión física grave contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Causar daños graves en locales, materiales, documentos o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cualquier acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Cualquier acto de hurto o robo a cualquier miembro de la comunidad educativa ocultando el hecho.

### C.- Son faltas muy graves

- La agresión física muy grave contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos de indisciplina, ofensa y agresión física de carácter muy grave contra miembros de la Comunidad Educativa.
- La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso académico.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Cualquier acto de hurto o robo a cualquier miembro de la comunidad educativa ocultando el hecho, negándose a la devolución o reposición de lo robado.

### 6.17.- Sanciones

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno, y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los alumnos antes de resolver un procedimiento corrector.

A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- b) La falta de intencionalidad

Por el contrario, se considerarán como agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración
- b) Causar daños injurias u ofensas a los compañeros de menor edad.

c) Cualquier acto que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición personal o circunstancia social.

Los actos contrarios a las normas de convivencia del centro pueden corregirse incluso si se han producido fuera de recinto escolar: durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, o en aquellas actuaciones que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Por las faltas enumeradas anteriormente, podrán imponerse las siguientes sanciones.

*Por las faltas leves*

- Amonestación privada.
- Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres y conservará constancia de la misma el Jefe de Estudios.
- Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

*Por las faltas graves*

- Apercibimiento que constará en el expediente del alumno y que incluirá un informe del Tutor y Jefe de Estudios.
- Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que determine su tutor/a para evitar la interrupción del proceso formativo. Al término de la misma y tras la incorporación al centro, Jefatura de Estudios y tutor/, realizarán un seguimiento integral y semanal del alumno, durante el tiempo que ambos estimen oportunos para que la conducta sancionada haya remitido.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

*Por las faltas muy graves*

- Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de hasta quince días lectivos, sin que ello implique pérdida de la evaluación continua. Esta conlleva la realización de actividades en casa mientras dura la misma.
- Al término de la misma y tras su incorporación al Centro, Jefatura de Estudios y tutor/, realizarán un seguimiento integral y semanal del alumno, durante el tiempo que ambos estimen oportunos para que la conducta sancionada haya remitido.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

*Faltas leves*

- Amonestación

Falta grave

- 3 Faltas leves = 1 falta grave
- Expulsión de 1 a 3 días
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

Falta muy grave

- 3 Faltas graves = 1 falta muy grave
- Expulsión de 4 a 15 días
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

Responsables en la aplicación de las sanciones:

- Los profesores: Oído el alumno y dando cuenta al tutor y al jefe de estudios podrán:

- Realizar una amonestación privada o por escrito.
- Hacer comparecer inmediatamente al alumno ante el Jefe de Estudios.

- El tutor del alumno: Oído el alumno, podrá:

- Realizar una amonestación privada o por escrito.
- Hacer comparecer inmediatamente al alumno ante el Jefe de Estudios.
- Mandarle realizar trabajos específicos en horario no lectivo.
- Encargarle la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- El jefe de estudios: Oído el alumno y su profesor o tutor, podrá establecer todas las correcciones relacionadas anteriormente. Además, podrá:

- Suspender al alumno del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

- El director: Oído el alumno y su profesor o tutor, todas las correcciones enumeradas. Además, si tiene el mandato del CONSEJO ESCOLAR puede tomar la decisión, oído previamente al alumno, a sus padres, en una comparecencia (de la que se levantará acta), al tutor y al equipo directivo, de:

- Suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de quince días lectivos, durante los cuales éste, deberá realizar las actividades que se determinen para no interrumpir su formación. Esta corrección será aplicada por el Director siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

• Comisión de convivencia: Oído el alumno, es competente para decidir las correcciones siguientes:

- Solicitar el cambio de grupo o el cambio de centro dentro de las competencias especificadas en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo.

#### **6.18.- Servicios de comedor escolar, aula matinal y transporte escolar**

Tanto el transporte escolar como el comedor escolar y el aula matinal, vendrán regulados según las normativas establecidas en cada curso escolar, asignándose una serie de plazas para cada uno de estos servicios tanto de gratuidad como mediante pago modelo 150 o pago a la empresa asignada.

##### **A) Transporte escolar.**

El servicio de transporte atiende a familias de las barriadas "Cerro Gordo" y "La Pílara". En el caso de haber más de un autobús de transporte escolar, los grupos de alumnos para cada autocar asignado se realizarán según los siguientes criterios:

- Alumnos que sean del mismo barrio o zona de residencia.
- Incluir en el mismo autocar hermanos de igual o distinto curso.
- Agrupación por etapas y cursos de mayor a menor edad.

El horario de este servicio comienza a partir de las 8:00 h respectivamente en cada una de las paradas asignadas, regresando del colegio a partir de las 15:00 horas. Los alumnos podrán hacer uso de este servicio tanto en el trayecto de ida y vuelta como en uno de los dos. Durante el desarrollo de este servicio el alumnado debe utilizarlo de forma habitual y comportarse con el debido respeto y en caso de falta de respeto, falta de convivencia o asistencia irregular al mismo, se podrá tomar la medida de expulsión del este servicio de forma temporal o definitiva.

##### **B) Comedor.**

Este servicio comenzará a las 14 h. Se establecen dos comedores uno en cada edificio. En el caso de tener que hacer varios grupos tanto en el comedor como en el aula matinal, los criterios para agrupar al alumnado por turnos se realizarán con la siguiente preferencia:

- Alumnado procedente de transporte.
- Alumnado de pago con certificado de horario laboral de los tutores legales (que incluya el horario de comedor) en el orden de puntuación establecido en la resolución oficial.
- Alumnado con gratuidad con certificado de horario laboral de los tutores legales (que incluya el horario de comedor) en el orden de puntuación establecido en la resolución oficial.
- Alumnado que, por circunstancias especiales como tratamiento médico, conducta, o cualquier otro aspecto que el equipo directivo considere preferente sobre el resto de alumnos, siguiendo el orden de puntuación establecido en la resolución oficial.
- Resto del alumnado por orden de puntuación establecido en la resolución oficial.



El alumno de comedor de primaria podrá permanecer en el centro hasta las 16:00 en caso de tener que asistir a las AFC.

Durante el comedor los niños serán atendidos por unos monitores a los cuales le deben respeto y deben atender sus órdenes en todo momento. En caso de falta de respeto o de convivencia o asistencia irregular al mismo, se podrá tomar la medida de expulsión del este servicio de forma temporal o definitiva. (Ver normas generales de uso de comedor escolar entregadas a familias).

### **C) Aula matinal**

Servicio con horario de 7:30 a 9:00 h. El alumno usuario de este servicio podrá incorporarse con flexibilidad al aula pero nunca después de las 8:45. Se establecerán dos grupos al haber dos edificios: uno para Ed. Infantil y otro para Ed. Primaria, estando controlado por los monitores que estipule la Junta de Extremadura según la ratio y con el apoyo de la empresa contratada para tal fin en caso de necesidad de más monitores.

En caso de falta de respeto o de convivencia o asistencia irregular al mismo se podrá tomar la medida de expulsión del este servicio de forma temporal o definitiva.

## **CAPÍTULO 7.- PLAN DE EVACUACIÓN**

El siguiente plan de evacuación, establece el procedimiento a seguir en el caso de que fuera necesario desalojar el centro por alguna circunstancia inesperada.

Cada vez que se realice un simulacro de evacuación tanto las familias como los alumnos serán avisados la semana anterior al simulacro, pero en ningún caso sabrán el día y la hora a la que se producirá.

### **7.1.- Procedimientos**

- Lugar de concentración: Patio.
- Revisión: Será revisado anualmente, tras la realización de un simulacro.
- Normas generales

A tenor de lo dispuesto en el anexo correspondiente de la orden 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros se designan:

#### **EDIFICIO DE PRIMARIA**

**Coordinador general:** Director/a del centro.

**Coordinador suplente:** Jefe/a de Estudios.

**Coordinador de planta baja:** Secretario/a.

**Coordinador de planta baja (suplente):** Maestro de apoyo que esté en ese momento en planta baja (en caso de haber más de uno, será el menor en edad)

**Coordinador de planta primera:** Jefe de estudios.

Coordinador de planta primera (suplente): Maestro de apoyo que esté en ese momento en planta primera (en caso de haber más de uno, será el menor en edad)

Coordinador de tiempo total: Secretario/a.

Coordinador de aula: El profesor que se encuentre en ella.

Coordinador espacios comunes (aseos): PT y AL

Funciones de cada uno de ellos:

**a) Coordinador general (director)**

- Asume la responsabilidad total del simulacro y coordina las operaciones.

Realizar las siguientes acciones en este orden.

1º.- Abrir las puertas antes de dar la señal de alarma.

2º.- Toque de la señal de alarma.

- Colaborar en la evacuación de personas con dificultades motóricas o visuales si los hubiere.

**b) Coordinador suplente (jefe de estudios)**

- Asume las responsabilidades del coordinador general en caso de ausencia.
- Colaborar con el coordinador general.
- Ayudar a los alumnos de Ed. Infantil que se encuentren en ese momento en el edificio de Ed. Primaria.
- Coordinadores de planta (secretario y jefe de estudios)
- Coordina todas las acciones que se efectúen en dicha planta.
- Observar que todas las aulas tienen la papelera puesta en la puerta y ponerla en aquellas que estén sin utilizarse en ese momento.

**c) Coordinador de tiempo total (secretario)**

- Se incorpora al lugar de concentración con el último grupo que desaloja el Centro.
- Controla el tiempo total de evacuación, entendiendo por tal el tiempo transcurrido desde que suena la señal de inicio del simulacro hasta que el último grupo se incorpora al lugar de concentración.
- Inmediatamente después de sonar la señal acústica desconectará por este orden:
  - Electricidad.
  - Suministro de gasoil.

**d) Coordinadores de aulas**

Es el único responsable de:

- Conducir a los alumnos al lugar de concentración en la dirección de salida y por las puertas previamente establecidas.
- Coordinar el encabezamiento de la fila por el alumno que haya sido nombrado responsable de evacuación por el tutor del grupo o en su caso el suplente nombrado.

- El comportamiento de los alumnos a su cargo, no sólo durante el desalojo sino todo el trayecto y en el tiempo que tengan que permanecer en el punto de concentración, lugar en el cual mantendrá a su grupo unido, en orden y a ser posible en fila, comprobando la presencia de todos los alumnos, para lo cual llevará consigo la lista de clase que debe estar siempre situada detrás de la puerta de cada aula.
- Comprobar que queda el aula vacía y las puertas y ventanas cerradas, avisando al coordinador de planta de los alumnos que puedan estar en el servicio.
- Una vez que esté vacía el aula, colocar la papelera en la puerta de entrada que se vea desde el pasillo.

**e) Coordinadores de espacios comunes:**

- Comprobar que no queda ningún alumno en los servicios.
- Salir al lugar de concentración con los alumnos que en ese momento este en su clase y con los alumnos que estén en los servicios o en otras zonas comunes (biblioteca, pasillos, despachos,...).

**f) Todos los coordinadores:**

- Mantendrán en secreto el momento del simulacro.
- Durante el ejercicio se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esa actitud pueda transmitirse a los alumnos.

**7.2.-Normas a seguir para una evacuación ordenada**

Cuando suene la alarma (timbrazos intermitentes), los alumnos, maestros y personal no decente desalojarán el edificio por las siguientes salidas.

1.- Puerta situada junto al comedor: Saldrán los ocupantes del aula de apoyo del comedor, aula de música, gimnasio y las dos últimas aulas del pasillo de la planta baja.

2.- Puerta principal de acceso junto a secretaría: Los ocupantes de las dos aulas del pasillo de planta baja situada más próxima a secretaría, aula de AL, secretaría, jefatura de estudios, dirección y almacén. También saldrán por esta puerta todos los alumnos de las tres primeras aulas del pasillo principal de la planta primera, alumnos de biblioteca, alumnos de PT y sala de profesores.

3.- Puerta de acceso a la galería de la planta primera situada junto al almacén del material de Ed. Física.: Saldrán por ella los alumnos de las aulas del pasillo de la galería de la primera planta y a continuación los alumnos de las tres últimas clases y del aula de informática del pasillo central de la primera planta.

4.- Que no cunda el pánico, se saldrá ordenadamente y sin mezclarse los grupos, que saldrán por orden de cercanía a su puerta salida y siempre en fila india encabezada por el alumnos nombrado como responsable de evacuación y finalizada por el maestro que esté en ese momento dando clase con ese grupo, quién será el encargado de poner la papelera en la puerta que se vea desde el pasillo.

5.- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escalera que utilizan habitualmente y que puede no ser conveniente en un caso concreto, será el profesor del aula el responsable de conducirlos por la escalera y salida establecida.

6.- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el lugar señalado a tal efecto en el patio del edificio, (plano anexo XI).

7.- En caso que un grupo se encuentre con otro que haya iniciado ya la salida de su clase, deberá esperar a que salgan todos los alumnos e inmediatamente detrás seguirá el grupo.

#### Normas para los profesores:

- Que los alumnos no se lleven los objetos personales.
- Los tutores deben nombrar a principios de curso a alumnos encargados de cerrar ventanas y de encabezar la fila en caso de evacuación.
- Comprobar cierre de ventanas y cerrar puertas.
- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que el aula y recintos que tiene asignados quedan vacíos, comprobando que ningún alumno, queda en los servicios o en otras dependencias.
- Aquellos maestros que tengan alumnos en refuerzo, PT, AL, o estén encargados de evacuar a los alumnos del servicio o zonas comunes, llevarán a éstos a sus respectivos grupos una vez estén en el lugar de concentración del patio.
- Pasará lista en el lugar de la concentración comprobando que están todos los alumnos.

#### Normas para los alumnos:

- Cada grupo de alumnos debe actuar siempre según las indicaciones de su profesor.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos irán en fila india sin carreras, pero sin pausa, sin mirar hacia atrás.
- Los alumnos que al sonar la alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales, deberán incorporarse con rapidez a su grupo. En el caso de que antes que se incorporen a su grupo, aparezcan en los servicios los maestros encargados de su evacuación se irán con ellos al patio.
- Todos los desplazamientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar y sin empujar a los demás y sin mirar hacia atrás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás, con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a los otros, incluso cuando se encuentren en el exterior, con el objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- Recordad: Rápido, pero sin correr, sin atropellar y sin empujar.

#### EDIFICIO DE ED. INFANTIL

Los procedimientos y las normas serán las mismas, con las siguientes modificaciones:

Coordinador general (también funciones de coordinador de tiempo total con corte de luz y calefacción): Maestro/a de apoyo Coordinador suplente: Tutora de ed. Infantil 5A

Coordinador de planta baja: Tutora 3A

Coordinador de planta baja (suplente): Tutora 3B

Coordinador de planta primera: Tutor 4A

Coordinador de planta primera (suplente): Tutor 4B

Coordinador de tiempo total: Maestro/a de apoyo

Coordinador de aula: El profesor que se encuentre en ella.

Coordinador espacios comunes (aseos): Maestro/a de apoyo

Normas:

La maestra/o que esté en ese momento en clase con los alumnos será el encargado de cerrar las ventanas y colocar la papelera en la puerta.

Todos los alumnos saldrán por la misma puerta de la entrada principal, saliendo los alumnos de la planta de arriba por la hoja de la puerta que está más próxima a la escalera, mientras que los de la planta baja lo harán por la hoja de la puerta que está más próxima a los baños.

### **SEÑAL DE ALARMA:**

### **TIMBRAZOS INTERMITENTES-ESPACIO-TIMBRAZOS INTERMITENTES**

## **CAPITULO 8.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN BUROCRÁTICA**

### **8.1.- Libros y registros**

- Libro de Correspondencia. Se anotarán en él las entradas y salidas de correspondencia con la indicación de fecha, destinatario o remitente y asunto (a través de la plataforma rayuela)
- Libro de Actas. (Claustro) En el que quedarán reflejadas todas las Actas levantadas por reuniones del Claustro de Profesores.
- Libro de Actas. (Consejo Escolar) Donde se reflejarán las correspondientes al Consejo Escolar del Centro.
- Registro de Matrícula. Donde quedarán registrados a través d la plataforma rayuela, los nombres de todos los alumnos de nuevo ingreso, con los datos personales y académicos si los tuviese.
- Libro de Inventario. En él se reflejará la existencia de todo el material no fungible existente en el Centro, debidamente descrito y clasificado.
- Registro auxiliar de cuentas corrientes. En él se anotarán todos los ingresos y gastos realizados, determinándose el saldo constante o diferencia entre ambos (a través de la plataforma rayuela)

Los pagos se efectuarán con carácter general, mediante talones nominativos contra la cuenta corriente del Banco. *Antes del final de cada trimestre, se practicará un arqueo de existencia, consignando la correspondiente diligencia a continuación del último asiento realizado.*

- Registro de Actas de las reuniones de Nivel
- Registro de Actas de las Reuniones de la Comisión Pedagógica.

### **8.2.- Archivos**

- Archivo de Entrada de correspondencia. Todas las comunicaciones escritas de Organismos Oficiales o no, y de personas que contengan algún interés para el Centro, serán archivadas por orden de recepción, asignándoles un número de entrada correspondiente al que figure en el registro de entradas de la plataforma de rayuela, así como la fecha pertinente.

- Archivo de salidas de correspondencia. De todas las cartas que remita el Centro se hará una copia con su asignación correspondiente, la cual se archivará en la misma plataforma de rayuela de igual forma que las salidas.

- Archivo de expedientes de alumnos. Todos los alumnos matriculados en el Centro y que no hayan causado baja dispondrán de un sobre con su expediente personal actualizado en el que se incluirá la solicitud de plaza, fotocopia del libro de familia, ficha de inscripción, extractos del registro personal de cursos anteriores, ficha acumulativa y alguna prueba de rendimientos. Los expedientes contenidos en estos sobres se archivarán por orden alfabético y niveles.

- Archivo de ex-alumnos. Ficha acumulativa con un resumen de todo su expediente escolar.

- Archivo de Altas de Profesores. Todos los Profesores, propietarios o no, que posean nombramiento oficial de La Junta de Extremadura, rellenarán una ficha para actualizar sus datos personales y profesionales que aparecen en la plataforma de rayuela.

- Archivo de ausencias de Profesores. Registrado en rayuela con los justificantes correspondientes a cada ausencia y estadillo del mes generado por dicha plataforma.

- Archivo de registros de ausencia del alumnado. Será reflejado en rayuela indicando la causa de la ausencia.

- Archivo de Actas de evaluación. Todas las actas de evaluación conforme al modelo del anexo X, ordenadas por niveles y evaluaciones, quedarán archivadas en la carpeta correspondiente.

### **8.3.- Certificados**

En la secretaría y a horas que se asignen para este cargo, el Secretario del Centro, podrá expedir cualquier certificado a petición de padres, alumnos, ex-alumnos, Profesores... de asuntos en los que el Centro tenga constancia y competencia, tales como de matrícula, asistencia, calificaciones, etc.

### **8.4.- Listas**

Los miembros del equipo directivo dispondrán de las listas definitivas de todos los niveles y grupos del Colegio, ordenados los nombres en cada una de ellas alfabéticamente, y en las que además figurarán el nivel, el grupo y el nombre del Tutor.

A su vez, cada uno de los tutores puede acceder a cada una de estas listas a través de la plataforma rayuela mediante su usuario y contraseña

### **8.5.- Documentos de la tutoría**

- Listas de alumnos.
- Registro mensual de asistencia.
- Expediente personal del alumno. Se abrirá al comenzar la E. Primaria y será cumplimentado por el tutor al acabar cada nivel.
- Hoja de seguimiento del alumno. Extractos de los registros personales de los alumnos que deberán cumplimentarse en cada uno de los períodos evaluativos y que terminado el Curso formarán parte de los expedientes personales.
- Informe individualizado de evaluación. Será cumplimentado por el tutor al finalizar cada curso escolar.
- Informe extraordinario de evaluación. Será cumplimentado por el tutor si se produjera durante el curso la baja por traslado de algún alumno de su tutoría.
- Actas de evaluación. En ellas se consignarán los rendimientos obtenidos por cada alumno en los períodos evaluativos, o en las áreas de aprendizaje, así como todos los aspectos relacionados con la evaluación trimestral o final (apoyos, familias, programas,...) (ver anexo X)
- Adaptaciones curriculares. Para aquellos alumnos que las precisen
- Ficha informe de refuerzo en caso de que algún alumno lo necesite para el siguiente curso.
- Ficha informe de recuperación en el caso de aquellos alumnos que no hayan superado alguna de las áreas del curso escolar
- Informe de compensatoria.
- Informe de logopedia
- Datos auxiliares al expediente desde la plataforma rayuela.

## **CAPITULO 9.-ABSENTISMO ESCOLAR**

### **9.1.- Normativa a tener en cuenta**

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 (DOE del 14).

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 (DOE del 5 de enero de 2006).

Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE del 10 de julio).

### **9.2.-Plan de control para el absentismo escolar**

#### **9.2.1.- Ámbito de aplicación**

El presente Plan será de aplicación en el Colegio Público "Ntra. Sra. de la Soledad" situado calle Porvenir, s/n con una población escolar de aproximadamente cuatrocientos noventa y seis alumnos matriculados en Educación Infantil y Primaria.

#### 9.2.2. Actuaciones

##### a) Preventivas

- Campañas de sensibilización dirigidas a las familias.
- Campañas de información y de orientación para facilitar los procesos de elección y/o cambio de centro en los periodos de escolarización.
- En el supuesto, que en el Centro hubiera algún caso de absentismo grave, se aplicaría todo lo incluido en la Orden del 15 de junio.

##### b) Intervención y control

- Control diario de las faltas de asistencia por parte del tutor.
- Solicitar a la familia un justificante de la causa por la que su hijo/a faltó a clase.
- Comunicar a las familias de niños que falten más de 5 días y no hayan justificado su ausencia.
- Comunicar a Jefe de Estudios, por parte del tutor, de la ausencia de un niño de más de 5 días.
- Contactar con los padres de los alumnos que no hayan justificado las faltas e informarles de la situación y pedirles su colaboración.
- Comunicar a Jefe de Estudios mensualmente las faltas de cada nivel.

En el supuesto que no se cumpliera lo anteriormente expuesto se aplicaría la Orden de 15 de junio de 2007.

Las causas que justificarían la ausencia de un alumno a la actividad lectiva serían:

- Enfermedad
- Visita médica
- Muerte de un familiar... y otros motivos que se puedan considerar como ausencia justificada.

### **9.3.- Procedimiento para las actuaciones**

#### 9.3.1.- Informe técnico:

- Datos del alumno
- Tipo de absentismo
- Posibles causas del absentismo
- Resumen del expediente relacionado con el absentismo. 3.2.- Programas individuales de intervención con los alumnos.



#### **9.4.- Comisión de absentismo Compuesta por:**

- Director del Centro
- Jefe de Estudios
- Un profesor/a del Consejo Escolar
- 1 padre/madre del Consejo Escolar

#### **9.5.-Evaluación del plan**

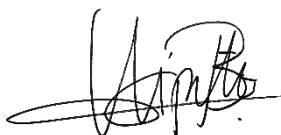
La evaluación del Plan se incluirá en la Memoria que se realiza al finalizar el curso.

### **Diligencia:**

1. La modificación y/o ampliación de algún apartado (si lo hubiere o se considerara oportuno) del Reglamento Orgánico de Régimen Interior como consecuencia de la evaluación de los mismos, se realizará anualmente en el Consejo Escolar establecido para ello, realizando por norma general una revisión minuciosa de todo el Proyecto Educativo cada 4 años.

2. Para la modificación y/o ampliación de algún punto a los que se refiere el párrafo anterior durante el período en que esté en vigor el ROFC en su período de 4 años, se refiere a casos muy puntuales y con la aprobación de los  $\frac{3}{4}$  del sector docente o los  $\frac{3}{4}$  del sector de padres/madres, según se solicite, para poder ser llevado a su estudio en Consejo Escolar y aprobarlo si procede también con una aprobación de los  $\frac{3}{4}$  de sus miembros.

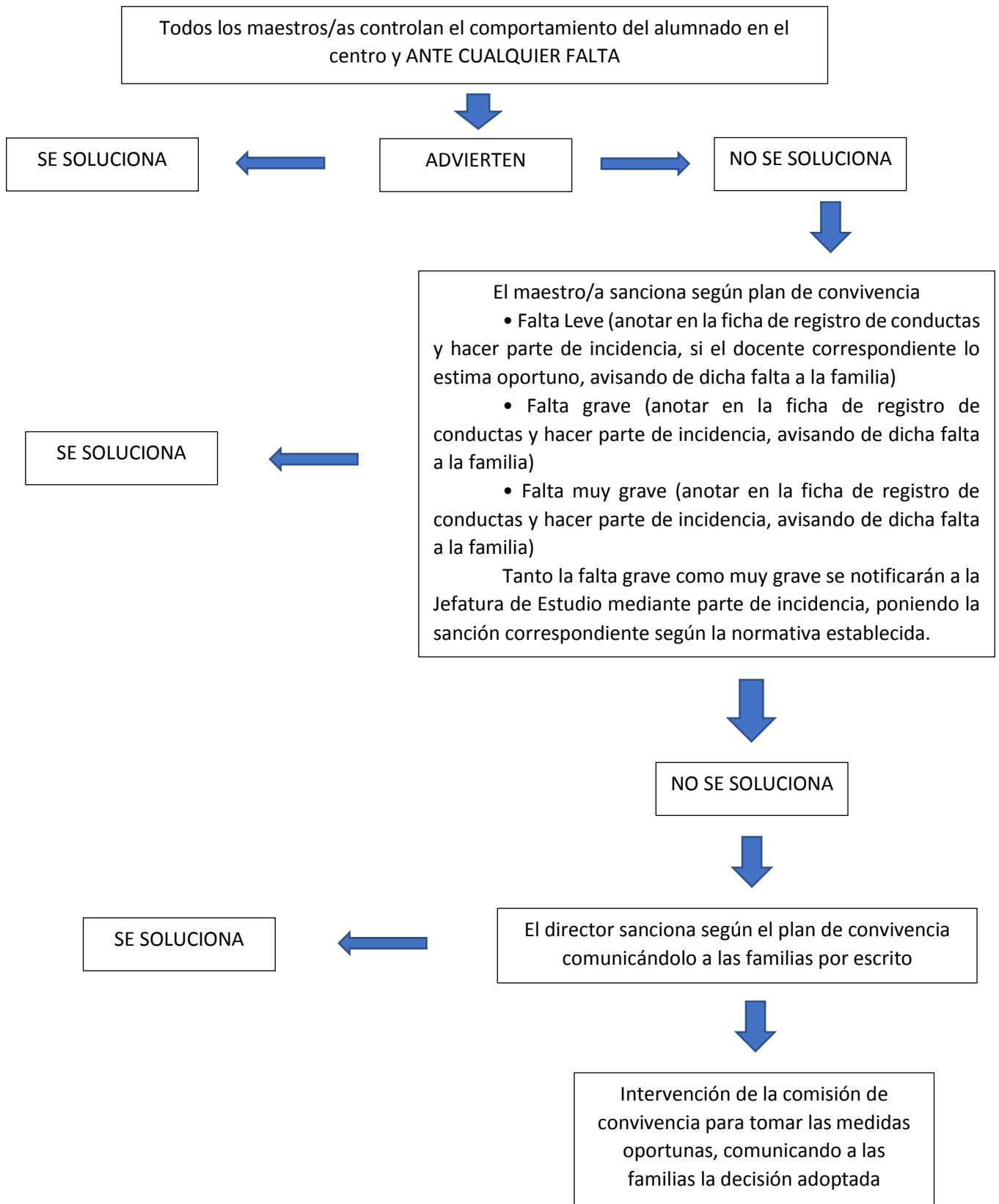
Este documento ha sido aprobado en Consejo Escolar el 5 de junio de 2020



Fdo: José Manuel Hipólito Barrero  
(Director del Centro y presidente del Consejo Escolar)

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**





## **ANEXO II**

### **Normas generales de funcionamiento del centro**

- 1.- El horario de los alumnos será de 9:00 a 14:00 horas con un recreo 30 minutos en primaria y 45 en infantil en la mitad de la jornada.
- 2.- La puerta del centro permanecerán abiertas hasta las 9:05 horas para que puedan acceder aquellos alumnos que por motivos puntuales y de forma esporádica lleguen tarde. Los alumnos deberán acceder al centro solos sin la presencia de familiares en el patio del colegio, salvo excepciones que se notifiquen por parte del centro.
- 3.- Los alumnos que por causa justificada no han entrado en el centro a primera hora podrán hacerlo a las 10, las 11 o durante el recreo y también podrán abandonar en estos momentos el centro por tener visita médica o motivo justificado. Ante esta normativa hay que aclarar que aparte de tener una justificación de peso para salir o incorporarse al centro en este horario, las familias deben ser conscientes de que no siempre existe la figura de un conserje o responsable de abrir la puerta en estos horarios por lo que puede demorar la espera de las familias en la puerta.
- 4.- No se permite la presencia de familiares en las vallas del centro que interactúen de una u otra forma con los alumnos durante el periodo del recreo. Este momento es para que los alumnos jueguen y se relacionen con el resto de compañeros en un ambiente distendido y lúdico.
- 5.- Todos los alumnos deben asistir con una correcta higiene y limpieza personal.
- 6.- Es muy aconsejable que todos venga al colegio con el correspondiente uniforme del centro. Con ello conseguimos ahorrar en vestuario y evitamos que entre ellos existan comparaciones por motivos de vestimenta.
- 7.- Los días que tengan Educación Física deberán venir con el chándal del colegio y con zapatos deportivos.
- 9.- Todos los alumnos deben asistir al centro con el material escolar necesario para ese día.
- 10.- No se permite el uso de teléfonos y/ dispositivos móviles a los alumnos, cualquier comunicación con los padres se hará por parte del centro a instancias del tutor o maestro correspondiente.
- 11.- Aquellos padres que necesiten realizar consultas a Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección deben realizarlo dentro del horario establecido y que se encuentra expuesto en el tablón del centro.
- 12.- Si no es un caso de urgencias, no se permite consultar con los maestros a la hora de las entradas y salidas. El maestro/a en estos momentos se encuentra atendiendo al grupo clase y cualquier interrupción hace que el resto de compañeros quede sin la correspondiente vigilancia. Existe la plataforma rayuela y la agenda para comunicar cualquier incidencia y/o notificación al maestro/a. También hay una hora semanal establecida a principios de curso de atención a padres para poder contactar con el tutor de su hijo /a.
- 13.- Los padres tienen la obligación de que sus hijos /as asistan todos los días lectivos al centro. En caso contrario y sin motivo justificado se tomarán las correspondientes medidas.
- 14.- Recuerden: El diálogo es fundamental en la resolución de los problemas, notificándolo en primera instancia al tutor o especialista correspondiente. Evitemos, entre todos, los corrillos a la puerta del colegio.
- 15.- El equipo docente del C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Soledad del mismo les da la bienvenida a este curso escolar que acabamos de comenzar y les agradece el cumplimiento de esta normativa

Yo como madre / padre del alumno: \_\_\_\_\_,  
he leído las normas de funcionamiento del centro y firmo en señal de conformidad y aceptación.

Fdo.:



### **ANEXO III**

Yo....., con DNI nº..... padre/madre del  
alumno..... me comprometo a  
llevar a cabo las siguientes acciones apoyando así la labor educativa del Colegio.

a) Con respecto a la colaboración con los tutores.

- Seguiré las orientaciones de los maestros, para asegurar el éxito escolar de mi hijo/a.
- Aportaré el material escolar solicitado con la mayor brevedad posible.
- Procuraré que el material escolar de mi hijo se encuentre en perfecto estado y le responsabilizaré en su cuidado y mantenimiento.
- Participaré como agente activo en todas las actividades en las que se me demande: tutorías, reuniones, escuelas de madres/padres..., utilizando el diálogo como medio para solucionar los problemas sin insultos, malos modales, difamaciones o utilización de la fuerza.

b) En relación a las tareas escolares.

- Dedicaré parte del horario de tarde al control y supervisión de las tareas encomendadas a mi hijo/a por sus maestros/as.
- Revisaré diariamente la agenda escolar de mi hijo/a
- Procuraré que mi hijo disponga de un lugar adecuado donde realizar las actividades
- Dedicaré un tiempo diario para leer con mi hijo/a.
- Me responsabilizaré de que mi hijo/a asista regularmente a las AAFCCs a las que se apunte

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

- Procuraré que mi hijo/a asista puntualmente a todas las actividades del Centro durante el curso escolar y que vaya limpio y aseado
- Inculcaré a mi hijo/a el respeto debido al maestro, a los compañeros y a las instalaciones del Centro, por lo que evitaré hacer comentarios críticos que les perjudiquen.
- Conoceré las normas de Convivencia del Centro y me encargaré de que mi hijo/a las cumpla

d) Implicación en la vida del Centro

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

En Badajoz a .....de.....de 2.0\_\_

(firma del padre/madre)

Fdo.

## **ANEXO IV**

### **CITACIÓN ENTREVISTA CON FAMILIA POR INCIDENTE**

Estimados Sr/Sra:

Le comunico que su hijo/a: \_\_\_\_\_ del curso:  
\_\_\_\_\_, ha infringido las normas de convivencia con arreglo al siguiente:

INCIDENTE:

---

---

---

---

Fecha del incidente: \_\_\_\_\_

Lugar del incidente: \_\_\_\_\_

Docente que comunica el incidente: \_\_\_\_\_

APLICÁNDOLE LA SIGUIENTE CORRECCIÓN

---

---

---

Por lo cual sería conveniente que se pasara usted por el centro con el objeto de mantener una entrevista, citándole para el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas (en caso de no haber comunicado y resuelto dicho incidente y corrección telefónicamente o vía rayuela, o a pesar de ello, se vea la necesidad de establecer una reunión).

En caso de no poder acudir en día y hora referidos, le ruego me lo indique con la finalidad de buscar otra posible fecha.

En espera de sus noticias, le notifico en todo caso la incidencia por escrito. Un saludo

En Badajoz a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El tutor/a, maestro/a

Fdo: \_\_\_\_\_

## **ANEXO V**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR**

#### **DERECHOS**

- 1.- Recibir una dieta equilibrada y saludable
- 2.- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales
- 3.- Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y las actividades formativas complementarias.
- 4.- Recibir la prestación gratuita del comedor, si procede.

#### **DEBERES**

- 1.- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a éste.
- 2.- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio
- 3.- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- 4.- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo
- 5.- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- 6.- Abonar la cuantía que le corresponda por el coste del servicio, en su caso.

Los padres y madres o tutores legales del alumnado deberán:

- Velar por que sus hijos cumplan las normas que se establecen en el apartado de deberes.
- Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido.

Yo D/Dª. \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_ manifiesto haber leído las normas, derechos y deberes de los usuarios de comedor del C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Soledad, Badajoz y firmo la presente en señal de conformidad y compromiso con su cumplimiento.

En Badajoz a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

Observaciones: Las ausencias injustificadas de su hijo/a al comedor, incumplimientos de las normas, faltas de respeto al personal de comedor, compañeros etc. conllevará la inmediatamente baja como usuario del servicio.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO AULA MATINAL**

### **DERECHOS**

- 1.- Recibir una atención adecuada a su edad.
- 2.- Recibir orientaciones en materia de educación para la adquisición de hábitos sociales.
- 3.- Participar en actividades educativas y de ocio durante el período anterior al comienzo de las clases.
- 4.- Recibir la prestación gratuita del servicio de aula matinal, si procede.

### **DEBERES**

- 1.- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio.
- 2.- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- 3.- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- 4.- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de material, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- 5.- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- 6.- Abonar la cuantía que le corresponda por el coste del servicio, en su caso.
- 7.- Cumplir las normas establecidas en el ROFC y en otras normativas tanto del centro como de instituciones superiores

Los padres y madres o tutores legales del alumnado deberán:

- Velar por que sus hijos cumplan las normas que se establecen en el apartado de deberes.
- Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido.

Yo D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_ manifiesto haber leído las normas, derechos y deberes de los usuarios del aula matinal del C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Soledad, Badajoz y firmo la presente en señal de conformidad y compromiso con su cumplimiento.

En Badajoz a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

Observaciones: Las ausencias injustificadas de su hijo/a al comedor, incumplimientos de las normas, faltas de respeto al personal de comedor, compañeros etc. conllevará la inmediatamente baja como usuario del servicio.

## **ANEXO VI**

### **AUTORIZACIÓN DE CARÁCTER GENERAL DE LOS PADRES**

D./ D<sup>a</sup> : \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

como padre, madre o representante legal ( indíquese lo que preceda) del alumno/a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del curso : \_\_\_\_\_

del C.E.I.P. Nuestra Señora de la Soledad de Badajoz, con teléfono/s de contacto:

\_\_\_\_\_

con circunstancias de interés especial (enfermedades, dietas ...) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZO a que realice las actividades complementarias y extraescolares, reflejadas en la P.G.A, así como otras que surjan, que el centro tenga previsto realizar a lo largo del presente curso escolar tanto en el propio colegio como por la ciudad de Badajoz ( visita a museos, exposiciones, teatro, cine, actividades lúdicas etc. ), siempre y cuando no conlleven gasto económico alguno.

Badajoz a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_



## **ANEXO VII**

### **AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_  
como padre/madre del alumno \_\_\_\_\_

☐

AUTORIZO

☐

NO AUTORIZO

mediante la firma del presente documento, al C.E.I.P. “Nuestra Señora de la Soledad de Badajoz, para que pueda aparecer la imagen de mi hijo en la página web del centro y en todas aquellas publicaciones, proyectos, etc. que el colegio tenga a bien publicar y/o difundir con fines totalmente educativos.

En Badajoz a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: Padre, madre o tutor legal

## **ANEXO VIII**

### **NORMAS PARA UNA MEJOR ALIMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS.**

- 1.- Para el periodo de recreo se aconseja que sus hijos e hijas traigan para comer bocadillos, sándwiches, fruta y zumos, productos lácteos según lo establecido en el cuadrante de merienda que se les proporcionará a principio de curso. Se debe evitar las chucherías: gusanitos, pipas, patatas fritas y la bollería industrial.
- 2.- Si algún niño acudiera al colegio con algunos de los alimentos no aconsejados en el punto anterior deberá dejarlo en el aula y a la salida del centro se le devolverá.
- 3.- No se permite que ningún padre en horario de recreo se acerque a las vallas para traer comida a sus hijos. Los niños deberán traer en sus mochilas su correspondiente merienda diaria.

-----  
-

Yo D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ como madre/padre  
del alumno: \_\_\_\_\_

he leído las normas para una mejor alimentación y firmo en señal de conformidad y aceptación.

En Badajoz a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: Padre, madre o tutor legal

## **ANEXO IX**

### **SOLICITUD DE BAJA EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO** **NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD DE BADAJOZ**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
como tutor/tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
del grupo \_\_\_\_\_ del C.E.I.P. "Nuestra Señora de la Soledad", y que actualmente es usuario  
del servicio complementario de \_\_\_\_\_ (transporte - aula  
matinal - comedor escolar).

#### **SOLICITO**

dar de baja en dicho servicio a mi hijo/a a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
renunciando por tanto a sus prestaciones por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

Y para que así conste firmo la presente solicitud en

Badajoz a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Padre/madre del alumno

## **ANEXO X**

### **DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

#### **Finalidad:**

- Valorar el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos educativos y las competencias claves.
- Evaluar la práctica docente.
- Orientar la puesta en marcha de atención a las dificultades de aprendizaje que se detecten.

#### **Tareas que se realizan:**

- Actas de las sesiones de evaluación:
  - Elaboradas por el tutor del grupo.
  - Se recogerán los acuerdos alcanzados. Pequeño informe.

#### **Indicadores que pueden considerarse:**

1. Evolución de las capacidades generales del grupo. Breve análisis de cómo va el grupo. Grado de adquisición de competencias claves. Número de suspensos...
2. Grados significativos de heterogeneidad: aspectos concretos observados respecto a capacidades, motivaciones, intereses, etc.
3. Grado de integración-cohesión observado en el grupo. Liderazgos dominantes: incidencias positivas y negativas.
4. Recursos o condicionantes que tiene el aula que deben ser potenciados o corregidos.
5. Cambios significativos o situaciones novedosas observadas en el funcionamiento del grupo respecto a momentos anteriores.
6. Problemas de aprendizaje.
7. Estrategias de solución que precisan la participación familiar
8. Dificultades observadas en el desarrollo de la programación inicial y modificaciones introducidas.
9. Objetivos sobre los que se ha tenido mayor incidencia a través de los contenidos trabajados.
10. Colaboraciones o acuerdos que se desean establecer para trabajar determinadas cuestiones de forma coordinada con otras áreas. Petición o modificación de apoyos
11. Medidas de reajuste o adecuación en las programaciones que se consideren necesarias.
12. Tipos de tareas de refuerzo y disponibilidad de los recursos que se pueden ofertar para mejorar la situación de algunos alumnos o alumnas.
13. Posibilidad de ofrecer tareas o ejercicios alternativos para aquel alumnado que ya domina con facilidad los contenidos que deben ser trabajados o que pueden seguir ritmos de aprendizaje más rápidos.
14. Previsión de las necesidades de Adaptaciones Curriculares y de otras medidas específicas favorecedoras de la atención a la diversidad del alumnado.
15. Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del aula y/o el centro que por su incidencia, deben ser revisados
16. Decisión de promoción, en su caso, previa información al alumno o alumna y a su familia
17. Decisión, en su caso, sobre el contenido del informe final de evaluación.

## ANEXO XI

### PLANO EDIFICIO DE PRIMARIA C.E.I.P. NTRA. SRA. DE LA SOLEDAD c/ PORVENIR S/Nº





**PLANO EDIFICIO DE INFANTIL**  
**C.E.I.P. NTRA. SRA. DE LA SOLEDAD**  
**C/ FRANCISCO RODRÍGUEZ BERMEJO, S/Nº**

