

REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO

La organización de nuestro Centro está regulada por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria** y por las **Instrucciones de 27 de junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.**

1. MODALIDAD DE JORNADA ESCOLAR

El centro lleva a cabo las actividades lectivas en horario de mañana, de 9:00 horas a 14:00 horas y actividades formativas complementarias por la tarde, de 15:30 horas a 17:30 horas, de lunes a jueves. También por la tarde, en horario de 15:30 a 18:30 horas se desarrolla el programa REMA.

El alumnado que se incorpore al centro en el segundo ciclo de educación infantil a los tres años, lo hará con flexibilidad horaria, teniendo en cuenta el periodo de adaptación propuesto por el equipo de educación infantil, aprobado por el equipo directivo del centro y que contará con la colaboración de las familias. En virtud de la autonomía pedagógica y en el marco de la flexibilización horaria, el centro establecerá el periodo de adaptación, garantizando en todo caso que todo el alumnado asista a clase desde el primer día y que la duración de dicho periodo sea de dos semanas como máximo, pudiendo prolongarse el proceso en el caso de alumnado con una problemática especial, previo informe favorable del Servicio de Inspección

El aula matinal del centro tiene un horario de 7:30 horas a 9:00 horas.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La Ley Orgánica de Educación indica en su artículo 119, que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y los profesores a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores que impartan clases a un mismo grupo de alumnos. En consonancia los órganos de gobierno de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Primaria y Centros de Educación Especial son:

a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

b) Ejecutivo: Equipo Directivo, Integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2.1. EJECUTIVOS

Las competencias del equipo directivo se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación. El director será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

Las funciones y competencias del jefe de Estudios y del Secretario continúan siendo las establecidas en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico establecido en el RD 82/1996.

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

En relación con las actividades formativas complementarias, el equipo directivo se encargará de designar a la persona responsable de coordinar dichas actividades, pudiendo recaer dicha designación en un miembro del citado equipo o en otro maestro de la plantilla del centro. Asimismo, designará un

coordinador adjunto de entre el personal contratado para el desarrollo de dichas actividades con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura.

El Director tendrá las siguientes funciones en relación a las actividades formativas complementarias:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la órdenes e instrucciones que regulan la jornada escolar con actividades formativas complementarias, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, entre los que se incluyen los monitores, y controlar la asistencia de los mismos al trabajo a través del maestro coordinador de actividades formativas complementarias.
- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación las ausencias de monitores que por su duración, superior a 15 días, requieran su sustitución temporal. La ausencias no justificadas de los monitores se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación y a la Sección de Personal no Docente (Monitores), a efectos de deducción de haberes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- Gestionar los medios materiales del centro en relación a las actividades formativas complementarias.
- Favorecer la evaluación del proyecto de actividades formativas complementarias y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

El Jefe de Estudios tendrá las siguientes funciones en relación a las AFC:

- Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador y del coordinador adjunto.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades formativas complementarias facilitando y orientando su organización.

El secretario tendrá las siguientes funciones en relación a las AFC:

- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades en relación con dichas actividades.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material que se utilice en la realización de actividades formativas complementarias.

2.1.1. DIRECTOR

Competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que

correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la actual Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la actual Ley Orgánica.

m. Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las Competencias del Claustro del profesorado, en relación con la organización y planificación docente.

n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la actual Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la actual Ley Orgánica.

o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2. JEFE DE ESTUDIOS

Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.1.3. SECRETARIO

Competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2. COLEGIADOS

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

El Consejo Escolar, de acuerdo con el Decreto 1443/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, supervisión y selección de materiales curriculares, velará para que los materiales y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

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

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

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR

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

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la actual Ley Orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la actual Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El procedimiento de elección, para cubrir vacantes, y de renovación parcial del consejo escolar del centro, así como su constitución y funcionamiento se efectuará según dicta el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R.D. 82/1996 y Orden de 28 de Febrero de 1996).

En el seno de nuestro Consejo escolar se formarán todas aquellas comisiones que este estime oportuno cuando se requiera trabajar en este sentido. De

forma estable existirán dos comisiones, que se formarán el mismo día de la constitución del consejo. Estas serán:

Comisión de Convivencia, formada por el Director, el Jefe de estudios, un representante de los profesores y un representante de los padres y madres de los/las alumnos/as. Esta comisión tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas de convivencia que en este reglamento se fijan, estudiar aquellos casos de incumplimiento de las mismas que superen las competencias del Equipo directivo, e imponer las correcciones que en cada caso sean pertinentes.

Comisión de Absentismo: formada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante de padres y madres y uno del profesorado.

Comisión para el Comedor Escolar y el Aula Matinal: formada por el Director, la Secretaria, un representante de padres y madres y un representante del profesorado.

Persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Cualquier miembro del Consejo puede ocupar este cargo.

El Consejo escolar se reunirá, con carácter ordinario, por lo menos tres veces al año, y con carácter extraordinario siempre que lo convoque el director o lo soliciten al menos la tercera parte de sus miembros.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición:

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

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

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra al final.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el centro, existirán para la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores, los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- b) Equipos de Nivel
- c) Equipos docentes
- d) Tutores
- e) Otras Coordinaciones

3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia del órgano, el jefe de estudios, los coordinadores de nivel y un miembro del EOEP que interviene en el centro, haciendo las funciones de secretario el maestro de menor edad.

A las reuniones podrán asistir, previa comunicación del director, los docentes que coordinen las Actividades Formativas Complementarias, las TIC y proyectos del centro cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades. En nuestro centro será convocada a las sesiones de la comisión la tutora del Aula Abierta Especializada.

Competencias:

- a. Establecer con el representante del EOEP su programa de intervención en el centro, la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- b. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación así como las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.
- c. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- d. Elaborar los criterios de selección, registro y control de los materiales curriculares, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en

soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 186/2012 de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 143/2005, de 7 de junio, sobre libros de texto y materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las TIC.

- e. Establecer las líneas generales para la organización del Plan de Mejora del Éxito Educativo, garantizando el desarrollo del mismo en el centro educativo y coordinando su seguimiento y evaluación, contando para ello con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa que intervengan en el centro educativo. Todo ello, conforme al artículo 4 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- g. Elaborar las directrices de todas aquellas actuaciones relacionadas con la educación en valores, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las TIC, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional; así como aquellos programas específicos del centro que constituyen sus señas de identidad.
- h. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- i. Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y la práctica docente, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- k. Velar por el cumplimiento de los proyectos y programaciones educativas del centro.

Este órgano de coordinación se reunirá, al menos, una vez al mes y especialmente a principios y finales del curso académico y, cada vez que lo considere su presidente.

3.2. EQUIPOS DE NIVEL

El equipo de nivel estará integrado por los maestros que impartan clase en el mismo curso de educación primaria. Cada uno de estos equipos estará coordinado por un maestro designado por la dirección del centro, de entre los miembros del mismo, a propuesta de la jefatura de estudios y preferentemente que tenga asignada tutoría con un grupo de alumnos. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El profesional que realice las funciones de coordinación levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa
- j) Formular propuestas y desarrollar actuaciones relacionadas con la formación de los docentes.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

Para la elección de coordinador se buscará un acuerdo entre los maestros/as del nivel. En caso de que no lo hubiera, la designación la llevará a cabo el Jefe de Estudios. Estos criterios serán válidos para la elección de coordinador/a de Educación Infantil.

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

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

3.3. EQUIPOS DOCENTES

El equipo docente estará constituido, en su caso, por los maestros que imparten clase en un grupo de un mismo curso o nivel, coordinados por su tutor que organizará la intervención educativa del conjunto del equipo docente del alumnado al que tutoriza.

2.- De conformidad a lo contemplado en la Orden de 6 de agosto de 2014 por la que se regula la evaluación del alumnado de educación primaria, los equipos docentes tendrán, entre otras, las siguientes competencias:

- a) Adoptar las decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las Programaciones didácticas, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, una vez analizados los resultados de la evaluación inicial,
- b) Establecer las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación, o, en su caso, de ampliación y profundización, para aquellos alumnos que lo precisen.
- c) Valorar el progreso de cada uno de los alumnos del grupo en el marco de la evaluación continua.
- d) Adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas tras resultar desfavorable la evaluación individualizada de tercero de primaria.

- e) Determinar la promoción del alumnado al curso siguiente según los criterios fijados y aprobados por el claustro, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del docente que ostenta la tutoría.
- f) Elaborar, bajo la coordinación del tutor, el plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para el alumno que repita en la etapa.
- g) Evaluar al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, atendiendo a sus necesidades educativas particulares, tomando como referencia los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y orientaciones metodológicas que se establezcan con carácter general para la etapa.
- h) Evaluar al alumnado que presente NEE tomando como referente los objetivos de etapa, los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables fijados en las adaptaciones curriculares significativas.
- i) Proponer la concesión de la distinción de mención honorífica aquellos alumnos que hayan superado todas las áreas de la etapa y que hayan obtenido sobresaliente (con la calificación numérica de 10) en alguna o algunas de las áreas.

3.4. TUTORES/AS

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

En relación con las AFC corresponden al tutor las siguientes funciones:

- a) Fomentar y facilitar la participación de sus alumnos en las AFC.
- b) Orientar y asesorar a los padres de sus alumnos y a los propios alumnos sobre qué actividades, dentro de la oferta del centro, se adaptan más a sus aptitudes e intereses.
- c) Conocer, a través del maestro coordinador y del coordinador adjunto, los progresos y dificultades de sus alumnos en relación a las AFC, así como las faltas de asistencia a las mismas.

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

El EOEP apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo.

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

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión se expondrá a las familias el

programa global de trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades complementarias y extraescolares.

Los tutores llevarán un riguroso control diario de las faltas de asistencia del alumnado a través de la Plataforma Rayuela. El sistema comunicará a las familias afectadas dichas faltas a través de mensaje corto de texto. Los tutores informarán al Jefe de Estudios de los casos de absentismo que se produzcan en su grupo y activarán, a la mayor brevedad posible, el protocolo de absentismo.

Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en el ROF del centro, encaminadas a mejorar la convivencia así como a paliar las causas que generan conductas absentistas.

Serán los tutores los primeros responsables de la evolución individual y grupal de sus alumnos. Deberán contar en todo momento con el apoyo de los profesores especialistas que imparten materias en su grupo.

Una hora de las de obligada permanencia en el centro, deberán dedicarla a la atención de tutoría de padres. Deberán estar en contacto con estos para intentar mejorar la labor educativa conjunta, realizando reuniones trimestrales en grupo, y entrevistas personales cada vez que una de ambas partes lo considere oportuno.

Al comienzo de cada curso académico los maestros especialistas se sumarán, junto con los tutores, a un equipo de nivel, con el que trabajarán como un miembro más. Pueden, no obstante, en determinados momentos, ser requeridos por otro nivel para coordinar con aquel el proceso de enseñanza-aprendizaje en la materia que imparta.

Así como los tutores, los especialistas también tienen una hora semanal, la misma que los anteriores, dedicada a la atención de tutoría de padres.

Asignación de tutorías

En la sesión del Claustro celebrada el día 3 de septiembre de 2015 se aprobó por unanimidad que cada tutor permanezca con su grupo dos años consecutivos, manteniendo la anterior organización por ciclos.

La dirección del centro, en función de sus posibilidades organizativas y siempre conforme a criterios pedagógicos, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los tutores de los grupos teniendo en cuenta los siguiente:

- a) En Educación Infantil, el maestro permanecerá con el mismo grupo durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y motivada ante la Inspección de Educación.
- b) En Educación Primaria, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con el grupo. Los tutores continuarán obligatoriamente con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos consecutivos.

Cuando la tutoría de los grupos de Primaria de un centro deba recaer en maestros de diferentes especialidades, la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionario de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo. De coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de tutoría.

Si una tutoría debe ser ocupada por un maestro o maestra especialista que tenga dos opciones (elegir su especialidad o elegir tutoría) solo se tendrá en cuenta el orden de prelación citado con anterioridad cuando se le obligue a asumir esa tutoría. Por tanto, si decide elegir tutoría deberá esperar a que elijan en primer lugar todos los maestros de Primaria con destino definitivo en el centro.

En el caso de que dos maestros/as deban elegir grupo del mismo curso se buscará un acuerdo entre ellos/as. Si no lo hubiera la elección se llevaría a cabo por sorteo.

3.5. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

En nuestro centro, además de los órganos de coordinación ya explicados, existen:

Coordinador del Proyecto Digital del Centro.

El Coordinador/a será nombrado por el Director del centro, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Digital del Centro y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el centro.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- e) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
- f) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- g) Cualquier otra que se le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las TIC como recurso didáctico.

Coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias.

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

- a) Participar en la elaboración del proyecto de actividades formativas complementarias.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la elaboración de los horarios de los monitores y alumnos que participen en las actividades en sesión de tarde.
- c) Coordinar dichas actividades.
- d) Velar por la necesaria coordinación de monitores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como por su ejecución.
- e) Organizar la atención y cuidado de los alumnos que participen en las actividades formativas complementarias en sesión de tarde, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas, contando para este cometido con la asistencia del coordinador adjunto.
- f) Favorecer, en colaboración con el coordinador adjunto, la convivencia en el centro durante la sesión de tarde y aplicar las correcciones que se deriven de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g) Verificar personalmente, con la periodicidad que estime conveniente y necesaria el desarrollo de las actividades formativas complementarias, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- h) Facilitar mensualmente al director del centro datos sobre el número de alumnos que asisten a las actividades formativas

complementarias, contando para ello con la colaboración del coordinador adjunto.

- i) Comunicar al director las ausencias de los monitores y alumnos, y, en su caso, de los abandonos de los miembros, así como cualquier otra incidencia que se considere relevante.
- j) Participar en las sesiones del Consejo Escolar, cuando en ellas vayan a ser tratados temas relacionados con las actividades formativas complementarias. Si no es miembro del Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto.
- k) Asistir a las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica cuando vayan a ser tratados temas relativos a la jornada escolar con actividades formativas complementarias.
- l) Elevar al director, durante la primera quincena de junio, una memoria final sobre el desarrollo de las actividades formativas complementarias.

Representante del Claustro en el Centro de Profesores y de Recursos.

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

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Dirección las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesores y de Recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

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

Coordinador de Biblioteca

El/la Coordinador/a de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

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

Referente Educativo de Salud

El director del centro educativo al inicio del curso escolar designará entre el personal adscrito al centro educativo al referente educativo en salud, que podrá ser personal docente o el educador/a social, teniendo en cuenta criterios como motivación, experiencia previa en la implantación de otros protocolos de salud, en coordinación con el ámbito comunitario, etc. Se informará de la designación del referente educativo en salud en la primera reunión del Consejo Escolar del centro.

Funciones:

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumno/a y demás

actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo (padres, madres o tutores legales, director/a y profesorado, enfermero/a referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario,...).

2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con Ficha de Salud en el centro.
3. Desarrollar una labor de coordinación con el “enfermero/a referente para el centro educativo”, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.
4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II.
5. Elaborar una memoria anual, según Anexo III. En base a dicha memoria se certificará la labor del referente educativo en salud por parte de la Consejería de Educación y Empleo.

Los maestros y las maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro. Estas funciones serán desarrolladas bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Estudios. En cada caso , el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores dentro del horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deberán asumir.

Coordinación con los institutos de educación secundaria

- Durante el proceso de admisión de alumnos a los centros de Educación Secundaria, habrá una reunión convocada por el equipo directivo para informar a los padres de los alumnos de 6º curso del proceso a seguir para solicitar la reserva de plaza en los institutos de la localidad.
- Los IES informarán sobre la jornada de puertas abiertas con el fin de informar a los padres de su oferta educativa.

- Una vez recibidas las solicitudes, el centro deberá anotarlas en Rayuela para posteriormente facilitar toda la documentación a los IES.
- El centro, una vez recibidos los documentos en los que se le asignan a los alumnos su reserva de plaza, deberá entregárselos a estos para su conocimiento.
- El equipo directivo y los tutores de 6º de Primaria transmitirán mediante entrevista a los orientadores de los IES la información relevante sobre los alumnos que ellos consideren de vital importancia para la organización del próximo curso.

4. PROFESORADO

4.1. DERECHOS DE LOS MAESTROS/AS

- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y le afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados y ejecutivos.
- A participar en las actividades de formación promovidas por el propio centro y órganos de la administración.
- A poder formular ante los órganos colegiados las sugerencias o quejas a que hubiere lugar.
- A recibir asesoramiento del equipo de orientación, para realizar adaptaciones curriculares, atención individualizada, etc.
- A reunirse siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, y en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral, las reuniones deberán ser comunicadas al Director/a con la debida antelación.
- A exigir de sus alumnos/as respeto, aseo personal, buena conducta y asistencia a clase.
- A ser escuchados por el Consejo Escolar del centro y las AMPAS en cuantos problemas les afecten en su labor educativa.
- Al uso del material del centro para el mejor logro de su cometido.
- A disponer de material didáctico indispensable para el mejor desarrollo de sus clases.
- A participar en el gobierno del centro a través de los órganos colegiados y dentro del marco de este documento.

4.2. DEBERES DE LOS MAESTROS/AS

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificar su ausencia o retraso.
- Estar presente de forma continuada en el desarrollo de las actividades escolares, no pudiendo ausentarse, aún en horas de libre disposición, salvo permiso expreso del Equipo Directivo.
- Realizar los cambios de clase con la mayor agilidad posible para que no se interrumpa demasiado el horario establecido.
- Acompañar al grupo que le corresponda según su horario personal, a la entrada al colegio (9:00), al bajar al recreo (11:50), subida del recreo (12:20) y a la salida del centro (14:00).
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos.
- Realizar las programaciones didácticas basadas en el currículo vigente.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual, así como en la Memoria Final de curso.
- Llevar a cabo una evaluación continua, notificando los resultados a las familias en las tres sesiones, según calendario preestablecido.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos propuestos por la dirección hasta completar horario.
- Atender a los padres y madres de sus alumnos/as en el día y hora establecidos a tal fin e informarles de la marcha de sus hijos/as, así como de las posibles quejas y reclamaciones de los mismos.
- Aplicar y cumplir el ROF, así como el Plan de Convivencia.
- Colaborar en cuantas actividades complementarias organice el centro para el mejor logro de la educación integral de sus alumnos/as.
- Adaptar las programaciones a las condiciones individuales de sus alumnos/as.
- Registrar a través de los medios que la administración contemple (Rayuela), las faltas de asistencia de los alumnos/as, así como participar en el Protocolo de Absentismo.

- Cuidar y responsabilizarse del orden del Centro, dependencias y material utilizado en el desarrollo de sus funciones, debiendo comunicar inmediatamente a la dirección cualquier anomalía que detecte.
- Informar y explicar a los alumnos/as y a las familias el ROF y el Plan de Convivencia del Centro, dentro de la labor tutorial, advirtiendo de las consecuencias que conlleva el no cumplimiento del mismo.
- Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Poner en práctica las decisiones emanadas de los órganos de gobierno del centro en el ámbito de su competencia.
- Cualquier otra que se le encomiende en relación con su ámbito de competencias.

5. ALUMNOS/AS

5.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

La admisión de alumnos se hará siempre teniendo en cuenta las órdenes de la Consejería de Educación que regulan los procesos de admisión del alumnado de Infantil y Primaria.

Todos los años se hará público el plazo de admisión de alumnos de acuerdo con las normas de la Consejería de Educación, así como la especificación de la documentación necesaria para la misma.

5.2. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS/AS

Los alumnos se distribuirán por riguroso orden alfabético y equitativamente en cada grupo de cada curso por cada tipo de matrícula:

- a) Ordinaria
- b) Minorías étnicas con déficit sociocultural (con informe)
- c) Alumnos con necesidades educativas especiales (con dictamen)

Sólo en casos excepcionales se podrá alterar este criterio para:

- No acumular alumnos repetidores en un mismo grupo.
- Separar alumnos que sean hermanos para favorecer su integración y autonomía.
- Incorporaciones tardías, en cuyo se incorporarán al grupo que tiene menos matrícula.

En el tránsito de los cursos pares a impares durante la etapa de Educación Primaria, los equipos docentes podrán reestructurar los grupos para lograr un mayor equilibrio entre ellos y un mayor beneficio para los alumnos en su proceso de enseñanza.

Se buscará la participación de los alumnos en el buen funcionamiento del centro, utilizando distintas estrategias: reparto de responsabilidades, normas de clase, etc.

Se favorecerá en los alumnos socioculturalmente desfavorecidos (minorías étnicas, inmigrantes...) una voluntad integradora, potenciando las relaciones interpersonales.

En cuanto a la atención de ACNEE. se tendrán en cuenta:

- La valoración realizada por el Equipo de Orientación y las indicaciones pertinentes que aparezcan en el informe.
- Se priorizarán los apoyos a los alumnos que no tengan adquiridas las técnicas instrumentales (lecto-escritura y cálculo).
- El alumno dejará de recibir apoyo especializado y pasará a tener otro tipo de apoyo (en su aula, con su tutor, o, fuera del aula, con otro profesor), cuando se considere oportuno, en reunión conjunta tutor-profesor de apoyo-equipo de orientación, valorando la situación real del mismo.
- Para la evaluación de los ACNEE. se tendrá en cuenta la normativa vigente en cada momento.
- La decisión de promoción o no de un ACNEE. se acordará en reunión conjunta tutor- apoyo- orientación, y se basará en los criterios generales de promoción especificados en el Proyecto Curricular.

5.3. DERECHOS DEL ALUMNADO

Están regulados ampliamente por el R.D. 732/1995 de 5 de Mayo.

1. Recibir una información que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.
3. Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4. Respecto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
6. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
7. A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
8. A que las pruebas de evaluación estén en concordancia con el nivel establecido en los Departamentos en sus programaciones. A conocer en plazo razonable los resultados de esas pruebas.
9. A recibir orientación escolar y profesional.
10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

5.4. DEBERES DEL ALUMNADO

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
10. Facilitar la comunicación entre sus padres y/o representantes legales y el Centro.
12. Acudir al Centro provistos de los medios establecidos en cada área o actividad como instrumentos de trabajo.
13. Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.
14. No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.
15. Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos.
16. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.
19. Contribuir al mantenimiento y la salubridad del Centro.

6 PADRES/MADRES

Los padres o tutores legales son los responsables directos de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro.

Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran parte, la educación de sus hijos y la buena marcha del colegio.

6.1. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES.

Los padres/madres tienen derecho a:

- a. Participar en la gestión y organización del centro a través de sus órganos colegiados.
- b. Afiliarse libremente en las asociaciones de padres.
- c. Estar informados de la gestión del centro a través de sus representantes.
- d. Presentar propuestas escritas y razonadas ante el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- e. Ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor de su hijo, profesor de área, Jefe de estudios o Director, respetando el cauce reglamentario, esto es, tratar el tema siempre en primera instancia con el tutor del grupo.
- f. Ser informados de las actividades extraescolares que se realicen.
- g. Ser informados y oídos sobre las faltas y sanciones impuestas a sus hijos.
- h. Exponer de forma correcta y por escrito, las quejas y propuestas que considere preciso ante los órganos de gobierno.
- i. Ser informados de los resultados académicos y personales de sus hijos.

6.2. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

En cuanto a las normas de participación de los padres para con el centro, los padres deben:

- a. Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo
- b. Cooperar con el tutor correspondiente en la creación de hábitos de respeto y convivencia mutuos, de conformidad con los principios y objetivos generales del centro.
- c. Colaborar con el centro en la formación integral de sus hijos procurando en el hogar un ambiente favorable mediante un adecuado reparto del tiempo entre tareas escolares, ocio y descanso.
- d. Mantener una clara línea de respeto hacia la imagen del colegio como institución y del profesorado evitando desacreditarlos tanto de hechos, como de palabras, y deteriorar la autoridad y prestigio que de ellos debe poseer el alumno.
- e. Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas de sus hijos y aquellas en las que se requiera un tipo de atención especial por parte del centro.
- f. Enviar a su hijo al colegio con puntualidad y en perfecto estado de aseo.
- g. Justificar las faltas de asistencia.
- h. Aceptar los acuerdos de los órganos de gobierno y cumplir el presente ROF en las partes que les afecten.
- i. Proporcionar a su hijo el material escolar básico para poder desarrollar las tareas educativas.
- j. Acudir al centro cuando sean requeridos de forma razonada y justificada.
- k. Informar al profesor tutor de cuantas deficiencias o trastornos de cualquier tipo que pueda padecer su hijo.
- l. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la patria potestad de los hijos.

m. Recoger personalmente o mediante una persona autorizada a los alumnos de cualquier nivel que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar, justificando convenientemente la salida.

n. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos.

ñ. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

o. Estimular a sus hijos al respeto de las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

La participación de los padres y las madres en la dinámica del centro tendrá como finalidad básica el conseguir que el centro, padres, madres, alumnado y profesorado trabajen en una misma línea que parta de las necesidades del propio alumnado.

Esta participación tendrá lugar a través de los siguientes cauces: entrevistas con el profesor tutor, siempre que una de las partes lo considere necesario; entrevista con profesores para solucionar problemas puntuales, etc.; asambleas de padres, normalmente convocadas por los órganos de gobierno o por el AMPA; asambleas de padres de curso o nivel convocadas por el tutor, ciclo, etc.; tienen un cauce de participación muy importante en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.

6.3. PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

- En caso de separación, nulidad o divorcio será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma compartida.
- Salvo que uno de los padres tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro debe contar con el consentimiento expreso y escrito de ambos en los procesos de admisión o cambio de centro.
- Ante una solicitud de cambio de centro escolar sin acuerdo entre los ambos progenitores, este no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión.
- La matriculación del alumno debe realizarse con los datos y autorización de ambos progenitores, salvo en caso de pérdida de la patria potestad por sentencia judicial.
- Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto, el centro garantizará la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores.
- En cuanto a la recogida del centro de los menores, habrá que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, aunque este puede autorizar bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.

- Decisiones que deben contar con la autorización de ambos progenitores:
 - Solicitud en el procedimiento de admisión.
 - Matrícula o baja del alumno en el centro.
 - Solicitud de certificado de traslado.
 - Elección de formación religiosa o moral.
 - Actividades extraescolares.

- Informaciones que deben darse a ambos progenitores:
 - Calificaciones escolares.
 - Reuniones de tutoría.
 - Calendario escolar.
 - Urgencias médicas de carácter grave.
 - Ausencias.
 - Inscripción en el servicio de comedor.
 - Menú del comedor.
 - Calendario de elecciones al Consejo Escolar.
 - Información sobre los resultados escolares.

6.4. A.M.P.A

Derechos

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar, en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
- d) Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, en los términos que establezca el Consejo Escolar del centro.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extraescolares que se incorporen a la programación general anual, así como, en su caso, colaborar en el desarrollo de actividades y servicios complementarios.
- g) Integrarse y/o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres del alumnado con el fin de mejorar los cauces de comunicación con la Administración educativa y otros agentes de la comunidad escolar.

Asimismo, las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán:

- a) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- b) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- d) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- e) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Uso de las instalaciones del centro

1. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar las instalaciones de los centros docentes para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, la Dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. La Dirección del centro, en la medida en que lo permitan los medios materiales de que se disponga, facilitará el uso de un local a las asociaciones de madres y padres del alumnado para el desarrollo de actividades internas de carácter permanente, previa solicitud de éstas.
3. Los responsables de dichas asociaciones solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en que vayan a realizar la actividad.
4. Cuando de la actividad realizada se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia asociación de madres y padres de alumnos.
5. Queda totalmente prohibida la venta y/o el consumo de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de las actividades.

7. PERSONAL NO DOCENTE

- **Conserje**

- Depende laboralmente del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.
- Funciones.
 - a) Abrir y cerrar las puertas a las horas de entrada y salida.
 - b) Tareas de mantenimiento, pequeñas reparaciones, entrega y recogida de correo
 - c) Otras reflejadas en su contrato con el Ayuntamiento.

- **ATE del Aula Abierta Especializada**

La presencia del Auxiliar Técnico Educativo cumple dos objetivos fundamentales: asistir al alumnado según sus necesidades personales y fomentar su autonomía.

Por ello acompañará al alumnado durante la jornada escolar, según se establezca en su horario, permaneciendo dentro del aula para colaborar en las tareas educativas auxiliares.

Su comunicación con los padres de los alumnos la realizará a través de la tutora del Aula Abierta.

Con el fin de garantizar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado, se establecen las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo funciones en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad.
- b) Colaborar con el equipo de profesionales (maestros, orientador,...) en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales.
- c) Acompañar a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- d) Realizar los cambios posturales preventivos que le sean encomendados.
- e) Responsabilizarse del alumnado en el comedor escolar y durante el período previo y posterior a la comida.

- **Monitores de AFC**

El centro cuenta con dos monitoras de AFC, una de la actividad de TIC y otra de Plástica y Manualidades. Desarrollan su tarea en horario de lunes a jueves, de 16:00 horas a 18:00 horas. Para el desarrollo de su actividad cuentan con la maestra coordinadora de AFC. Este personal depende del Ente Público Extremeño de Servicios Complementarios.

8. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

8.1. PERMISOS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los maestros podrán hacer uso de las licencias y permisos que les conceda la actual legislación, después de solicitar las primeras al Director Provincial y los segundos al Director del centro.

El control de asistencia será controlado por el Jefe de estudios y, en última instancia, por el Director. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser notificado por el maestro correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros modelos de justificantes.

El equipo directivo llevará a cabo el control y labores administrativas pertinentes según sus funciones.

La sustitución de los profesores en uso de licencias (enfermedad, alumbramiento, estudios, etc.) será competencia de la Administración Educativa provincial, declinando el centro las responsabilidades que se deriven de su falta de cumplimiento.

En caso de falta o ausencia, conocida con antelación, el profesor dejará un trabajo específico para que el sustituto sepa exactamente lo que debe hacer en ese momento.

Existirá un cuadrante a cargo del Jefe de Estudios donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible. Para facilitar la transparencia, dicho cuadrante estará a disposición de cualquier profesor que quiera consultarlo en dirección.

En el caso de que existan ausencias del profesorado, en el hall del colegio se expondrán las sustituciones con el fin de que lo vean los profesores.

En caso de ausencia prevista se comunicará con la suficiente antelación al equipo directivo para organizar el funcionamiento del centro. Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

En caso de ausencias imprevistas o retrasos, se llamará al equipo directivo o al centro educativo, lo antes posible para informar.

La sustitución de maestros con algún tipo de permiso será responsabilidad del propio centro, que a través del Jefe de Estudios dispondrá las medidas oportunas para garantizar la atención de los alumnos y que serán prioritariamente:

- Atención al grupo de alumnos por parte de algún maestro que en esos momentos desempeñe tareas sin alumnado por coordinación.
- Atención al grupo de alumnos por parte de algún maestro que en esos momentos esté impartiendo apoyos.
- Cuando las anteriores medidas estén agotadas se recurrirá al Equipo Directivo, y en caso de que estos tampoco estén disponibles, se repartirán los alumnos entre las aulas del mismo nivel.
- En el caso de Educación Infantil se hará cargo del grupo la maestra de apoyo para que los niños no estén cambiando de maestra cada hora.

En cuanto al horario del profesorado, éste debe estar presente de forma continuada en el desarrollo de las actividades escolares, no pudiendo ausentarse en ningún momento salvo por causas muy justificadas y con permiso expreso del Equipo directivo.

8.2. VIGILANCIAS DE RECREOS

Todos los maestros del centro deben tomar parte en la vigilancia de las pausas o recreos de arreglo a la planificación hecha por el Equipo Directivo. En nuestro Centro existen dos turnos de recreo, uno para Infantil de 11:00 a 11:30 y otro para E. Primaria de 11:45 a 12:15, dedicándose los cinco primeros minutos a comer el bocadillo en el aula para evitar ensuciar los patios con los diferentes envoltorios y envases.

El Recreo de infantil es vigilado por el profesorado del nivel, al igual que el de Primaria.

El recreo de Primaria está dividido en las siguientes Zonas:

- Patio delantero, donde están los cursos de 1º a 3º de E. Primaria.
- Patio Trasero, donde están los cursos de 4º a 6º de E. Primaria.

En la medida de lo posible, se intentará que los maestros de vigilancia (tutores y especialistas) de las diferentes zonas indicadas impartan clase a dichos grupos.

Los maestros se repartirán las guardias de manera que todas las zonas del patio estén vigiladas. De ello se encargará el Jefe de Estudios.

Los equipos de vigilancia deberán cumplir fielmente su cometido durante todo el tiempo que dure su turno. Deberán incorporarse al patio a la mayor brevedad posible y sólo abandonarlo para atender alumnos accidentados o por otras razones profesionales o laborales.

Cualquier retraso o ausencia en el equipo de vigilancia de recreos, se debe informar inmediatamente en dirección.

En el caso de que falten dos maestros en el equipo de vigilancia, se cambiará el turno con el siguiente grupo. Si sólo falta uno, será el jefe de estudios quien designe esa sustitución.

Los recreos estarán regidos por una serie de normas que deberán ser estrictamente acatadas por todos los miembros de la comunidad escolar, por la seguridad y bienestar de los alumnos:

- Los días de lluvia no se saldrá al recreo, quedándose en el aula con el grupo de alumnos el/la tutor/a. En cualquier caso sólo se saldrá al patio de recreo tras la llamada con la sirena del Centro. Si comenzase a llover estando los alumnos en el patio, estos subirán al aula con el tutor/a hasta el momento de reanudar las clases.
- No se permitirá, bajo ningún pretexto, pasar ningún objeto o alimento a través del vallado del centro, sea quien fuere la persona que intentase hacerlo. El alumno debe no admitirlo y el profesor deberá recriminar y comunicar cualquier intento que observase. Tampoco deberá llamarse la atención de los niños desde fuera del centro, y estos, en cualquier caso, deben ser advertidos de no acercarse al vallado. Siempre estarán los maestros de guardia para consultar cualquier duda al respecto.
- Se velará por el comportamiento correcto de los alumnos en el desarrollo de sus juegos y se les exigirá el debido respeto por maestros, compañeros, etc., así como a plantas, instalaciones...
- Los alumnos que resulten heridos por caídas, etc. serán atendidos en primera instancia por los profesores en el turno de vigilancia que, junto con el tutor, estudiarán la conveniencia o no de acciones posteriores.
- Para evitar accidentes no se permitirá jugar con piedras ni otros objetos peligrosos, evitando que se introduzcan en el recinto escolar. Del mismo modo se prohibirán juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física de los alumnos y/o maestros.
- En el caso de que algún maestro/a permita el uso de cuerdas u otro material propiedad del centro para los juegos en el recreo, será responsable de su uso y vigilancia.
- Ningún alumno podrá permanecer en la clase en horas de recreo, a no ser por expresa indicación de su maestro y bajo su vigilancia. Los alumnos castigados deberán estar acompañados del maestro o maestra que les ha impuesto el castigo.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil,

procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

8.3. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El responsable, en primera instancia, del control y seguimiento de las faltas de los alumnos/as será el tutor/a, a través del programa de seguimiento educativo Rayuela. Debe ser muy riguroso en esta tarea y realizarla a diario.

También es responsabilidad del tutor/a iniciar el Protocolo de Absentismo de Absentismo, y participar activamente en su desarrollo.

Una vez iniciado el Protocolo por parte del tutor y haber seguido las pautas que lo desarrolla en sus funciones, será la Jefatura de Estudio la que culmine el desarrollo del mismo.

8.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.4.1. DENOMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

LA INSTRUCCIÓN nº 23/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA establece lo siguiente:

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

Actividades Extraescolares: Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo

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

8.4.2. SELECCIÓN

- Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Así mismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.
- El programa anual de Actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo, y recogerá las propuestas del claustro, de los equipos de nivel, del Consejo Escolar y de los representantes de los padres de alumnos/as. Dichas actividades serán coordinadas por el Jefe de Estudios.

Para la selección de **Actividades Complementarias**, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.
- Previsión de participación mayoritaria del grupo.
- Prever un maestro/a para cada 10 alumnos/as en la Etapa de Infantil, y un maestro/a para cada 15 alumnos/as en la Etapa de Primaria.
- Estos criterios de ratio podrán ser modificados (siempre que el número de alumnos/as sea menor, nunca mayor a la ratio expuesta en el apartado anterior 1/10 – 1/15), dependiendo de las exigencias de la actividad propuesta.

Para la selección de **Actividades Extraescolares** que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad (maestros/as de otros niveles y etapas), se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel.
- Tendrán carácter cultural y/o deportivo.
- Podrá ser propuesta y organizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, previa aprobación del Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Podrán participar en ella cualquier miembro de la comunidad escolar, no teniendo que ser obligatoriamente el tutor/a del grupo participante. (Dependerá de la organización general del Centro)
- Previsión de participación mayoritaria del grupo.

8.4.3. ORGANIZACIÓN

Las Actividades Complementarias y/o Extraescolares podrán ser organizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro (Profesores, Padres y Ayuntamiento), siempre que cumpla los criterios anteriormente expuestos.

Para aquellas actividades extraescolares programadas por los distintos sectores o miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo y que precisen la utilización de las dependencias del centro educativo, se deberá solicitar la autorización de la Dirección del centro para su realización.

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

Se procurará que las actividades, tanto en el número como en la distribución, se realicen uniformemente entre todo el alumnado del centro y durante el curso escolar, siempre antes de la fecha de 31 de mayo.

Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición.

Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.

En el caso de que una actividad exija la salida del alumnado del centro deberá ser informada con antelación suficiente y requerirá con carácter previo la autorización de padres, madres, tutores legales sobre la asistencia o no de su hijo o hija, mediante la cumplimentación de la debida autorización para la participación en la actividad y para el uso pedagógico de las posibles imágenes realizadas durante la misma, así como el abono, en su caso, del coste de la misma. Se precisará una autorización específica para cada una de las salidas.

La realización de cualquiera de las actividades, a excepción de las extraescolares, deberá ser comunicada al Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro con una antelación mínima de 15 días para su visado y autorización a través de la plataforma Rayuela.

Si a lo largo del curso surgen nuevas propuestas que el centro considera importantes para la formación del alumnado y que deben llevarse a cabo sin estar aprobadas en la PGA, deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Inspección, con antelación suficiente a su realización. La documentación de la actividad programada se generará a través del módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela.

8.4.4. PROFESORADO

Cualquier profesor/a del centro podrá proponer y organizar actividades complementarias y/o Extraescolares, para cualquier nivel o etapa, siempre que cumpla los criterios de selección anteriores.

Criterios de Selección del Profesorado que participará en las actividades:

- Organizador/es de la Actividad.
- Tutores de los grupos participantes.
- Menor perjuicio para la Organización General del Centro (sustituciones, apoyos, tutorías, etc), siendo estos los/as maestros/as especialistas con menor número de alumnos y/o maestros/as con menor número de horas de docencia directa con alumnos el día de la actividad.
- Maestros de Áreas relacionadas.

En el caso de que algún docente manifieste reparos a la realización de una actividad será la Dirección del centro la que decidirá si se realiza o no la misma, ponderando el beneficio que la actividad tendrá para el alumnado y el trastorno que pueda producir en la programación de las asignaturas afectadas.

Cada docente que participe en la actividad será responsable del grupo de alumnos y alumnas que participa en la actividad.

8.4.5. ALUMNOS

Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas para su grupo. La privación de este derecho solo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Se prestará especial atención a las dificultades que pudieran experimentar alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las mismas y serán ubicados en las aulas de los grupos más afines a su edad escolar, realizando las tareas previamente programadas por su tutor/a o maestros/as de otras áreas.

8.4.6. FAMILIAS

Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta

específica, etc. que pudieran tener los alumnos o alumnas, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.

8.5. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Los padres/madres/tutores/as de los niños/as tienen el derecho, y también la obligación, de informarse sobre los detalles de la situación académica de sus hijos/as. Los maestros/as, por su parte, tienen la obligación de informar puntualmente a los padres de la evolución que va siguiendo el niño/a y de sus resultados académicos.

Todas las familias tienen la posibilidad de entrevistarse con los tutores/as de y/o maestros/as especialistas de sus hijos/as en la hora para tutoría que tiene asignada cada uno de los docentes del centro.

Si algún padre/madre quiere entrevistarse con un/a maestro/a de área pueden hacerlo también concertando previamente cita con él/ella a través del tutor/a.

Las familias también podrán acceder a hablar con los tutores/as de sus hijos/as fuera del horario oficial dedicado para ello, acordando con el maestro/a interesado/a una cita un día y hora determinada.

No se pueden realizar reuniones entre padres/madres y maestros/as en el momento de la entrada al centro.

Queda totalmente prohibido el acceso de los padres/madres de los alumnos y de cualquier otra persona ajena al centro a las aulas, patios, pabellón deportivo y a cualquier otra dependencia del centro en la que se esté desarrollando las labores docentes.

Las reuniones deben ser acordadas con antelación a través de la agenda escolar, por teléfono o mediante la plataforma Rayuela.

En lo que se refiere a las reuniones conjuntas de todos los padres/madres de la tutoría con el tutor/a de la clase, todos los profesores/as-tutores/as organizarán un mínimo de una reunión en cada trimestre, en la que se tratarán los puntos de interés que convengan en cada momento del curso. El centro informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales

del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar.

El centro podrá informar a todos los miembros de la comunidad educativa mediante notas escritas, el tablón de anuncios y la página web

8.6. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al centro será a las 9:00 horas. Anteriormente a esta hora la custodia de los alumnos es responsabilidad de los padres o tutores, excepto el alumnado usuario del aula matinal. La entrada al centro debe realizarse después del toque de sirena, quedando terminantemente prohibida la presencia de alumnos y de personas ajenas al centro antes y después del horario lectivo. Se encargarán de salir al patio para recibir a los alumnos el profesorado encargado de la vigilancia de recreos. En ningún caso se debe utilizar este momento para atender a padres de alumnos.

Para la salida del centro sonará el timbre a las 13:55 horas para la salida de los alumnos de la primera planta. A las 14:00 horas volverá a sonar para los alumnos de la segunda planta. El maestro que se encuentre en clase velará para que los alumnos salgan ordenadamente del centro. Cuando los padres o personas autorizadas para recoger a los alumnos a la salida del centro se retrasen, estos deben quedar bajo la vigilancia de su tutor o tutora, sin perjuicio de la posterior llamada de atención por parte del equipo directivo a los padres, con el fin de que el hecho no se vuelva a producir.

8.7. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. Cualquier falta de asistencia de los alumnos deberá de ser justificada por los padres cumplimentando el justificante que aparece en la agenda, indicando motivo y día o días de la ausencia. A partir de la quinta falta injustificada se iniciará el protocolo de absentismo. Cada tutor deberá llevar un control **diario** de las faltas de asistencia de sus alumnos a través de **RAYUELA**.

8.9. CRITERIOS SOBRE EXCURSIONES. Cada tutor irá siempre con su grupo, aunque puede delegar en otro maestro/a siempre que esto sea posible. Se necesitará una autorización por escrito firmada por los padres para la asistencia del alumno a la excursión programada. Las excursiones no han de ajustarse necesariamente al horario lectivo. Los alumnos/as que no asistan a las excursiones quedarán atendidos por el maestro/a que permanezca en el centro, teniendo en cuenta lo descrito en el apartado de sustituciones. Los alumnos/as podrán ser excluidos por mal comportamiento de la asistencia a la excursión.

9.-MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES.

Infantil 3 años

- **HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h.

- **CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.**

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 16:30 a 17:30 h.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS.**

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 15:30 a 16:30 h.

- **LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.**

Se programarán tareas cuya realización no excedan 30' (incluidas las especialidades).

- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela, aunque también se usarán el correo de Educarex y, WhatsApp

- **PLATAFORMAS A UTILIZAR.**

En una educación no presencial, se utilizarán las plataformas mencionadas anteriormente.

- **CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.**

Dada la edad de nuestro alumnado, no se realizarán video llamadas.

Infantil 4 años

- **HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h. de lunes a viernes.

- **CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.**

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 17 a 18 h.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS.**

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 16 a 17 h.

- **LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.**

Se programarán tareas con horario flexible cuya realización no excedan las 2 horas (incluidas las especialidades).

- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela.

- **PLATAFORMAS A UTILIZAR.**

En una educación no presencial, se utilizarán las siguientes plataformas: Rayuela, Escholarium y Zoom. También contemplamos la posibilidad de trabajar a través de la aplicación whatsapp ya que fue la más accesible y conocida para las familias durante el anterior confinamiento, aunque todo quedaría registrado a través de las plataformas oficiales anteriormente mencionadas.

Las especialistas de infantil (religión, inglés y Estimulación del Lenguaje) utilizarán las mismas plataformas que las tutoras.

- **CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.**

Las video llamadas se llevarán a cabo a través de la aplicación Zoom, con un máximo de una sesión semanal.

Infantil 5 años

- **HORARIO DE TRABAJO:**

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h.

- **CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO:**

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 17 a 18 h.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS:**

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 16 a 17 h.

- **LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO:**

Dada las características de nuestra etapa se programarán tareas cuya realización no supere las 2 horas.

- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:**

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela y el correo de Educarex. Si fuese necesario se usaría la vía telefónica.

- **PLATAFORMAS A UTILIZAR:**

En una educación no presencial se utilizará especialmente la plataforma Rayuela además de ciertas herramientas y recursos incluidos en el entorno de G-Suite además de otras webs educativas e interactivas.

- **CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA:**

En caso de realizarse, se llevarán a cabo un máximo de una al día no superando los 40 minutos, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de los padres/madres, ya que en esta etapa es necesaria la supervisión de un adulto para llevar a cabo este tipo de actividad.

1º E.P.**- HORARIO DE TRABAJO.**

El horario del personal docente será de 9:00 a 15:00 h.

- CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.

Las reuniones tendrán lugar cada martes, en horario de 16:30 h. a 17:30 h.

- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El tramo de horario destinado a la atención a familias será los martes de 15:30 h. a 16:30 h.

- LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.

Previa programación docente, se realizarán tareas que no excedan las dos horas diarias incluyendo las áreas de los/as maestros/as especialistas.

- FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Las vías de comunicación con las familias se realizarán a través de:

- Plataforma educativa Rayuela.
- Class Dojo
- Escholarium
- Telegram

- PLATAFORMAS A UTILIZAR.

Las plataformas digitales que se utilizarán serán las siguientes:

- Plataforma educativa Rayuela.
- Class Dojo
- Escholarium
- Zoom o Meet
- Plataforma Librarium
- Telegram

- CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.

Los contenidos programados se impartirán a través de videoconferencia.

El tiempo empleado para cada área será el siguiente:

- Tutor/a: una sesión diaria de 60 minutos.
- Maestros/as especialistas:
 - ✓ Inglés: dos sesiones semanales de 30 minutos
 - ✓ Música: dos sesiones semanales de 30 minutos.
 - ✓ Educación Física: una sesión semanal de 30 minutos.
 - ✓ Religiones/ Valores: una sesión semanal de 30 minutos.

2º E.P.

HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h.

CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 17 a 18 h.

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 16 a 17 h.

LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.

Se programarán tareas cuya realización no excedan las 4 horas (incluidas las especialidades).

FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela. Aunque también se podrán usar otras aplicaciones educativas, como ClassDojo.

PLATAFORMAS A UTILIZAR.

En una educación no presencial, se utilizarán las siguientes plataformas: Rayuela, G Suite (Drive, Gmail, Zoom, Blogs...) y ClassDojo.

CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.

Las video llamadas se llevarán a cabo a través de la aplicación Zoom. Se llevarán a cabo un máximo de dos sesiones diarias, distribuidas como se detalla a continuación:

- Tutor: 1 sesión diaria de 60 minutos.
- Especialistas. El número máximo de sesiones serán:
 - *Inglés: hasta 2 sesiones semanales de 20 minutos.
 - *Música: 1 sesión semanal de 20 minutos.
 - *E. Física: 1 sesión semanal de 20 minutos.
 - *Religiones: 1 sesión semanal de 20 minutos.

- Los especialistas de PT y Al tratarán de enseñarles a trabajar a través de Escholarium. Si llegado el momento de tener que pasar a un escenario de clases no presenciales estos alumnos aún no dominaran esta plataforma, continuarían trabajando con ellos mediante las aplicaciones que sean oportunas, pudiendo usar aquellas con las que se trabajaron el curso pasado durante los meses de confinamiento.

3º E.P.

1. Horario de trabajo.

Los miembros del equipo docente cumpliremos nuestra jornada de 9:00 a 15:00, utilizando la primera hora para organización de la programación diaria digital para trabajar con el grupo. Las siguientes dos horas, irán destinadas para la atención del alumnado mediante las videollamadas (explicación de contenidos, resolución de dudas o ayudas de índole didácticas), las últimas horas de la jornada irán destinadas a la recepción de las tareas del alumnado para su corrección y anotación de observaciones oportunas y la última hora, siendo complementaria, para coordinación de nivel y reuniones de equipo docente.

2. Calendario de reuniones telemáticas quincenales del equipo docente de cada grupo.

El calendario de reuniones telemáticas de equipo docente de cada grupo, se llevarán a cabo quincenalmente y tendrán lugar a través de la aplicación Meet, en horario de 14:00 a 15:00 horas. No obstante, se convocarán reuniones telemáticas de manera extraordinaria y con urgencia, siempre que sea necesario y oportuno dada la necesidad.

3. Horario de atención a familias y alumnado.

El horario de atención a las familias será regularmentelos martes, con cita previa, de 15:30 a 16:30 mediante videollamada. Cuando las circunstancias por necesidad y urgencia así lo requieran, se establecerá horario de atención a las familias, a lo largo del día y en horario razonable, adaptándonos a la situación.

4. Límite de tareas al alumnado.

El equipo docente del grupo se pondrá de acuerdo con previa organización y planificación para establecer las tareas que se asignen al alumnado. Las tareas estarán en relación con el horario del grupo. Por ejemplo: si el lunes, la primera videollamada es para el área de lengua y la segunda videollamada es para el área de música; las actividades y tareas que se encomienden para el día, solo podrán ser de dichas áreas. Y así sucesivamente, para el resto de la semana escolar.

5. Formas de comunicación con las familias.

Las formas que se establecerán para mantener comunicación con las familias serán a través de los siguientes canales:

- Rayuela: a través de mensajes familia-docentes.
- Cuentas Educarex del alumnado: a través de correos electrónicos, familia-docentes.
- Llamada telefónica
- Videollamada, a través de Meet o Zoom.

6. Plataformas digitales a utilizar:

Preferentemente las plataformas digitales a utilizar serán las siguientes:

- Rayuela
- Cuentas Educarex
- Meet o Zoom
- Escholarium
- Classroom
- Librarium

7. Clases mediante videoconferencia:

- ✓ Número de sesiones diarias: los grupos tendrán diariamente dos clases mediante videollamada, a través de la aplicación Meet o Zoom.
- ✓ Duración: las sesiones de videollamada serán de 40 minutos de duración cada una de ellas.
- ✓ Horario: la primera videollamada tendrá horario de 10:00 a 10:40 horas; la segunda videollamada tendrá horario de 11:00 a 11:40 horas.
- ✓ Días de clase: las sesiones se realizarán diariamente de lunes a viernes.
- ✓ Planificación: la primera videollamada la realizará el tutor e irá destinada a las áreas de Lengua, Matemáticas y Ciencias; la segunda videollamada la realizarán los especialistas e irán destinadas a las áreas de Inglés, Música, Plástica, Educación Física y Religiones. Se respetarán las conexiones en relación al horario de los grupos.
- ✓ Asistencia: cada docente encargado de su área deberá pasar lista de asistencia del alumnado cada día, debiendo registrar falta de asistencia para todo aquel alumno/a que no se conecte a la videollamada y no aporte justificante de manera telemática.

4º E.P.

HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo de cada uno de los docentes que forman este nivel será de lunes a viernes de 9:00h a 15:00h.

CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS QUINCENALES DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO:

El equipo educativo de nivel se reunirá quincenalmente cada martes en horario de 16:30h a 17:30h.

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

Las tutorías con las familias se llevarán a cabo cada miércoles en horario de 15:30h a 16:30h.

LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO:

Se programarán tareas cuya realización no excedan las 4horas (incluidas las especialidades)

FORMA DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:

La comunicación entre el profesorado y las familias será por la plataforma educativa Rayuela.

PLATAFORMA A UTILIZAR

El equipo docente utilizará con el alumnado la plataforma rayuela y la aplicación educativa classroom.

Para ello previamente se solicitarán las cuentas Educarex del alumnado por cada tutor/a.

MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA:

En el caso de confinamiento el tutor, tutora o especialista que considere necesario la educación video conferencia será a través de la aplicación ZOOM.

Las sesiones serán de 40min aproximadamente siguiendo el horario establecido impartiendo las áreas que el tutor/a designe para ese día, teniendo en cuenta que se seguirán las programaciones del presente curso escolar siguiendo y avanzando contenidos de cada área impartida.

En el caso de las especialidades la duración de la video llamada será de 20min.

- 2 sesiones inglés (semanal máximo)
- 1 sesión ed. física (semanal)
- 1 sesión música (quincenal)
- 1 sesión religión (semanal)

- Los especialistas de AL y PT tratarán de enseñarles a trabajar a través de classroom, si el alumnado no dominara la plataforma y llegaríamos al término de clases no presenciales utilizarían la plataforma rayuela, Educarex o vía telefónica.

5º E.P.

- **HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h.

- **CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.**

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 17 a 18 h.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS.**

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 16 a 17 h.

- **LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.**

Se programarán tareas cuya realización no excedan las 4 horas (incluidas las especialidades).

- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela.

- **PLATAFORMAS A UTILIZAR.**

En una educación no presencial, se utilizarán las siguientes plataformas: Rayuela, G Suite y Zoom.

- **CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.**

Las video llamadas se llevarán a cabo a través de la aplicación Zoom. Se llevarán a cabo un máximo de dos sesiones diarias, distribuidas como se detalla a continuación:

- Tutor: 1 sesión diaria de 60 minutos.
- Especialistas. El número máximo de sesiones serán:
 - *Inglés: hasta 2 sesiones semanales de 20 minutos.

*Música: 1 sesión semanal de 20 minutos.

*E. Física: 1 sesión semanal de 20 minutos.

*Religiones: 1 sesión semanal de 20 minutos.

- Los especialistas de PT y AI tratarán de enseñarles a trabajar a través de Classroom. Si llegado el momento de tener que pasar a un escenario de clases no presenciales estos alumnos aún no dominaran esta plataforma, continuarían trabajando con ellos mediante la aplicación de WhatsApp, ya que fue la que utilizaron el curso anterior y por tanto ya conocen.

6º E.P.

- **HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de trabajo del profesorado será de 9 a 15 h.

- **CALENDARIO DE REUNIONES TELEMÁTICAS DE EQUIPO EDUCATIVO.**

Las reuniones se realizarán dos martes alternos al mes, en horario de 17 a 18 h.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS.**

Se atenderá a las familias los martes, en horario de 16 a 17 h.

- **LÍMITE DE TAREAS DEL ALUMNADO.**

Se programarán tareas cuya realización no excedan las 4 horas (incluidas las especialidades).

- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Rayuela.

- **PLATAFORMAS A UTILIZAR.**

En una educación no presencial, se utilizarán las siguientes plataformas: Rayuela y G Suite (Classroom y Drive)

- **CLASES MEDIANTE VIDEOLLAMADA.**

Las video llamadas se llevarán a cabo a través de la aplicación Meet.

Se llevarán a cabo un máximo de dos sesiones diarias, distribuidas como se detalla a continuación:

- Tutor: 1 sesión diaria de 60 minutos.
- Especialistas. El número máximo de sesiones serán:
 - *Inglés: hasta 2 sesiones semanales de 20 minutos.

*Música: 1 sesión semanal de 20 minutos.

*E. Física: 1 sesión semanal de 20 minutos.

*Religiones: 1 sesión semanal de 20 minutos.

- Los especialistas de PT y Al tratarán de enseñarles a trabajar a través de Classroom. Si llegado el momento de tener que pasar a un escenario de clases no presenciales estos alumnos aún no dominaran esta plataforma, continuarían trabajando con ellos mediante la aplicación de WhatsApp, ya que fue la que utilizaron el curso anterior y por tanto ya conocen.