



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

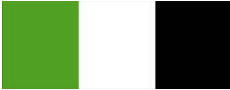
CEIP. Francisco de Zurbarán

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO	3
2. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN	4
2.1.ÓRGANOS UNIPERSONALES	4
2.2.ÓRGANOS COLEGIADOS	10
3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
3.1.ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA).....	14
3.2.PERSONAL NO DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
.....	16
4. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	18
4.1.FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES	18
4.2.TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES	24
4.3.COORDINACIÓN DOCENTE POR CICLOS.....	27
4.4.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	28
5. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	29
5.1.CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO	29
5.2.DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	29
5.3.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
6. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	36
6.1.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
.....	38
6.2.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS	
NORMAS DE CONVIVENCIA	43
6.3.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES .	55
7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y HORARIA	58
7.1.HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	58
7.2.HORARIO DEL PROFESORADO	58
7.3.HORARIO DEL ALUMNADO	58
7.4.ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS	59

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

7.5.ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	62
7.6.ORGANZIACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	64
8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES	68
8.1.AULA MATINAL	68
8.2.COMEDOR	68
8.3.ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS	74
8.4.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	74
9. CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO	77
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	79
11. ALUMNADO EN PRÁCTICAS	80
12. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS	81
13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	81
13.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS	81
13.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL HACIA EL PROFESORADO	84
13.3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y CUIDADOS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO	85
13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR	86
14. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL ROF	89
15. DISPOSICIÓN FINAL	92



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

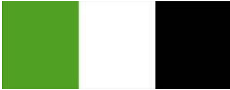
1.- JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

El NOFC, es el documento que recoge las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia del centro. En él se concretan los derechos y deberes del alumnado, de los padres y del profesorado y debe garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Forma parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa legitimados por el Ordenamiento jurídico.

Dada su naturaleza, no puede ser un documento estático, sino que tendrá un carácter dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser modificado y actualizado cuando la práctica o la normativa que lo ampara así lo aconsejen. Las modificaciones necesarias serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones de cada uno de los sectores de la comunidad educativa y siendo aprobadas por el Consejo Escolar.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento concreta y adecúa a la edad y características del alumnado los derechos y deberes reconocidos en el *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo* y en el *Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura*. De acuerdo con éste, no se tipifican conductas objeto de corrección, ni establece medidas educativas para corregirlas no contempladas en este Decreto mencionado.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

Tendrá vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el centro educativo. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesorado
- Alumnado
- Familias
- Personal no docente (PAS)

2. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

- **EQUIPO DIRECTIVO. FUNCIONES:**

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que integran y mejoren la convivencia del centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final del curso.

h) Aquellas funciones que les delegue el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

- **Competencias del director o directora.**

Son competencias del director/a:

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

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

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

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

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

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

g) Gestionar los medios humanos y materiales del centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo de acuerdo con lo establecido normativamente y designar y cesar, igualmente y en su caso, a los jefes de departamento y a los tutores.

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

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

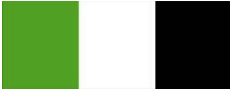
m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, así mismo, velar por su correcta aplicación.

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

o) Promover y coordinar las relaciones con centros e instituciones del entorno que desarrollen o puedan desarrollar actividades relacionada con los contenidos educativos y ofertas formativas destinadas a la población adulta y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

p) Elevar al director provincial una memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional y, en su caso, firmar con los mencionados centros los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y en cumplimiento de lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- v) Facilitar la adecuada coordinación con los centros de profesores.
- w) Garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnos, asociaciones de alumnos y personal de administración y servicios si los hubiere, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 de 4 de julio, reguladora del derecho a la educación.

- ***Competencias del jefe/a de estudios.***

Son competencias del jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual, además de velar por su ejecución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y docentes 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 responsables de los órganos de coordinación didáctica que para los centros de educación de personas adultas se determinan en este Reglamento y velar porque exista una adecuada interrelación entre las distintas enseñanzas que se impartan en el centro.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del 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) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el centro.

j) Fomentar, en colaboración con el director, la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, orientando y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

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

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

m) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

- *Competencias del secretario o secretaria.*

Son competencias del secretario/a:

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 actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a. Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

e) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico correspondiente a las modalidades de educación presencial y de educación a distancia.

f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, si lo hubiere.

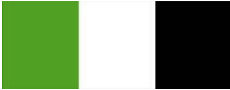
g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

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



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

El **Equipo Directivo se reunirá** al menos, con carácter ordinario, una vez por semana para planificar toda la actividad del Centro y con carácter extraordinario siempre que sea convocado por el director.

El sistema de elección y atribuciones del director/a y la designación y atribuciones de Jefe/a de Estudios o Secretario/a, se atenderá a la legislación vigente recogida en la normativa específica mencionada.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR:

Es el órgano colegiado de gobierno del Centro. A él pertenecen representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa: alumnado, docentes y un representante del Ayuntamiento Centro. El Consejo Escolar está presidido por la directora, quien convoca las reuniones a través de el/la secretaria y establece el orden del día.

Sus funciones, entre otras, son evaluar, modificar en su caso, y aprobar si procede la Programación General Anual (PGA), es decir, la planificación general que se elabora al principio de cada curso académico sobre el funcionamiento del Centro, así como evaluar, modificar en su caso y aprobar si procede, el cierre de cuentas anual y el proyecto de presupuesto para el siguiente año económico.

Todo lo relativo a la composición, reuniones, atribuciones y sistema de elección de sus miembros se regirá por la legislación vigente (LOE en sus artículos 126 “Composición” y art. 127 “Competencias”; Real Decreto 82/1996 RO-Primaria)

El Consejo Escolar está COMPUESTO por los siguientes miembros:

- El/la Director-a del Centro, que será su presidente-a.
- Un-a concejal-a o representante del Ayuntamiento de Fuente de Cantos.
- Cinco maestros y maestras elegidos por el Claustro.
- Cuatro padres/madres elegidos por las familias.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

-El/la Secretario-a, que actuará como secretario-a del Consejo, con voz, pero sin voto.

-El/la Jefe de Estudios del centro.

-Un representante del AMPA.

ELECCIONES Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

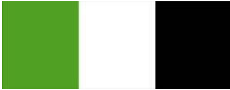
Si un miembro del Consejo Escolar cesa por alguna circunstancia, podrá ser cubierta su vacante en las siguientes elecciones al Consejo Escolar, con la duración que tenía el miembro al que sustituye.

En el seno del Consejo Escolar existirá al menos la siguiente comisión:

a) COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Implicarse en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Adoptar las medidas preventivas para garantizar todos los derechos de la comunidad educativa.
- Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al mediador.
- Realizar el seguimiento de las correcciones impuestas.
- Recabar la información y cooperación para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- Conocer las resoluciones de conflictos y velar porque se atengan a la normativa vigente.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

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

b) **Otras comisiones:** El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen reglamentariamente.

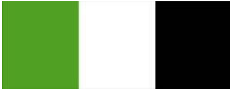
En nuestro caso contamos con las siguientes:

- Comisión económica.
- Comisión de bienestar y protección.
- Comisión de absentismo.
- Comisión de igualdad de género.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES: (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria).

Artículo 22 Carácter y composición del claustro de profesores

1. El claustro, órgano propio de participación de los docentes en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. Será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
3. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

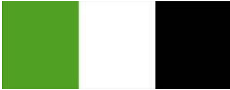
Artículo 129. Competencias.:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la 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.

Respetando la normativa vigente establecemos como **normas:**

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Centro, por orden del Director, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. El Claustro será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para la válida adopción de un acuerdo bastará con la mayoría simple de los asistentes, aunque es conveniente buscar vías de diálogo que posibiliten decisiones si no unánimes, sí del máximo consenso. Se exceptúan aquellas cuestiones para las que la norma aplicable prevea determinadas mayorías. Los acuerdos son de obligado cumplimiento para todos los miembros.

3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El centro fomentará la participación activa de las familias a través del Consejo Escolar (explicado con anterioridad), la AMPA, entrevistas tutoriales y actividades abiertas.

El alumnado participará de forma progresiva y adaptada a su edad en la vida del centro, mientras que el personal de administración y servicios colaborará en el funcionamiento general del centro.

3.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

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

Artículo 54. Asociaciones de madres y padres.

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

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

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

- a) Asesorar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro y facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
- c) Cooperar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.
- d) Colaborar en las actividades de formación de las familias.

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

El Equipo Directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro.

Entre las funciones del AMPA se destacan las siguientes:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

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

-Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.

-Orientar y estimular a los padres y madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos/as.

b) La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

3.2.- PERSONAL NO DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

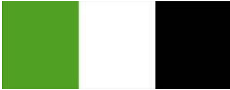
Conforme a lo recogido la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura

Artículo 41. Comunidad educativa

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

CAPÍTULO VI Personal de administración y servicios

Artículo 62. Personal de administración y servicios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

1. El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley, bajo las directrices del equipo directivo.

2. La Junta de Extremadura dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su adecuada valoración social.

Artículo 63. Participación en la vida del centro.

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

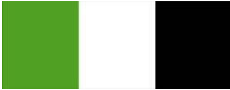
Artículo 160. Estímulo de la formación.

1. La Administración educativa estimulará las iniciativas formativas y de innovación de los propios centros enmarcados en su proyecto educativo, así como aquéllas que surjan como propuestas de mejoras a partir de los resultados de las evaluaciones.

2. Con el fin de asegurar la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en la consecución del éxito escolar, la Consejería con competencia en materia de educación organizará acciones formativas dirigidas a las familias y propiciará una formación específica para el personal de administración y servicios, todo ello para favorecer actuaciones que permitan la reflexión conjunta y estrategias de trabajo en común.

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

a. Personal de cocina. (1 COCINERA Y DOS MONITORAS)



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

b. Personal de limpieza. (2 limpiadoras)

c. Monitores de AFC (2 MONITORAS)

d. Auxiliar Técnico Educativo.

e. Monitor de Aula Matinal. (2 MONITORAS)

4. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

4.1. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

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

Artículo 91. Funciones del profesorado.

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

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

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

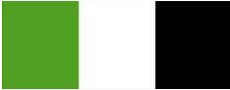
Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

Funciones

Artículo 58. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado son las siguientes:

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



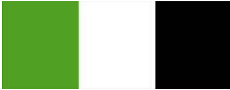
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

D) Las demás previstas por el ordenamiento jurídico.

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

DEBERES DEL PROFESORADO.

- Los profesores serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando al alumnado que les corresponda.
- Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido al que debe respetar en todo momento.
- Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, sesiones de evaluación, claustro, etc.
- Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza.
- Justificar con antelación a la Jefatura de Estudios sus faltas a clase o a las reuniones.
- En caso de ser faltas imprevistas se deberán comunicar y justificar lo antes posible.
- Controlar la asistencia de sus alumnos/as a clase y seguir el procedimiento establecido en este ROF y en la normativa sobre el absentismo.
- Controlar el acceso de su alumnado a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
- Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/a en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- Cooperar en la educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- Anotar en la plataforma Rayuela las calificaciones y generar los boletines de notas de evaluación para su entrega e información a los padres.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

discriminaciones por razones ideológicas, morales, de raza, sexo o religión.

-Acompañar a los tutorados en las actividades extraescolares que programe o en las complementarias que se aprueben en la Programación General y que sean realizadas por todo el centro.

-Realizar sustituciones, cuando falte algún compañero y sea requerido por el Equipo Directivo

-La sustitución se realizará conforme a las normas establecidas por el Claustro y estarán expuestas en los despachos del Equipo Directivo y en la PGA del centro.

-Cooperar en la educación de todo el alumnado aunque no estén bajo su tutoría.

-Cumplir los acuerdos y las normas aprobados por el Claustro y/o el Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.

-Vigilar el recreo según los turnos establecidos a principios de curso y teniendo en cuenta también las sustituciones programadas para este fin.

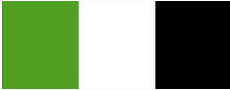
NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- Todas las salidas y entradas del alumnado de Educación Infantil son de responsabilidad y control de sus tutoras. En caso de ausencia o retraso de alguno de ellos se hará cargo el/la docente que se encuentre sustituyendo; en caso contrario se establecerán las medidas oportunas por parte de Jefatura de Estudios.

-El profesorado de Infantil no es responsable ni interviene en culpa o negligencia en la atención directa a la incontinencia que pueda presentar el alumnado. Al comienzo del curso cada tutor/a de Infantil informa de las actuaciones que se siguen en el Centro a este respecto.

- De todas las entradas y salidas de los alumnos de Primaria se harán cargo el profesor/a que le corresponda clase con el grupo. En caso de ausencia o retraso de un profesor, el control de entradas y / o salidas será del que sustituye en ese periodo de tiempo.

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



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

lo más corto posible.

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

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

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

- La Jefa de Estudios organizará, según la ratio vigente, la vigilancia de los recreos por los/las docentes.

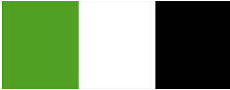
- Los familiares del alumnado no deben entrar en las aulas del Colegio en horario escolar y extraescolar. En los periodos más críticos (clase, entradas, salidas...), el profesor debe ocuparse de los niños. Si algún familiar considera necesario informar de cualquier incidencia puede hacerlo en Secretaria o Dirección.

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

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

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

b) Se evitarán los juegos violentos, por cuanto puedan atentar contra la integridad



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

física de los propios practicantes, de los demás alumnos/as y de las instalaciones del Centro.

c) Se prohíbe jugar a fútbol en el patio de recreo.

d) Los servicios del patio serán utilizados exclusivamente para sus fines específicos, procurando permanecer en ellos el tiempo indispensable.

e) Con carácter general, se evitará cualquier relación con personas ajenas al Centro a través de las vallas que lo circundan y, en particular, a recepción de cualquier tipo de objetos.

-AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

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

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

Medidas para la inmediata atención del alumnado afectado por la ausencia La Jefatura de Estudios planificará dicha atención encomendando la sustitución a los profesores que en esa hora determinada no tengan asignada la atención a un grupo clase. El orden y la manera de nombrar las sustituciones será el siguiente: En primer lugar los maestros que tengan apoyo educativo; en caso de que no haya ningún compañero en esa situación, sustituirán los/las docentes que tengan algún periodo de coordinación; en tercer lugar, la sustitución se asignará a aquellos docentes que disponen de reducción horaria por ser mayores de 55 años y por último, y, de no existir ningún profesor en estas situaciones, será un miembro del Equipo Directivo la persona encargada de sustituir. En todos los casos la sustitución será propuesta por la Jefatura de Estudios y es de obligado cumplimiento.

4.2. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES

La función tutorial y orientación de los alumnos, que forma parte esencial de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.

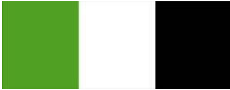
Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor o tutora, designado/a por el director o directora a propuesta del jefe de estudios entre los maestros y maestras que impartan más horas de docencia en el grupo, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Administración educativa, oído el Claustro y siguiendo criterios de carácter pedagógico para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

Para la **elección de cursos**, se atenderá a lo establecido en estas disposiciones: los Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero, por los que se aprueban, respectivamente, el reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil, de los colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria, así como las órdenes de 29 de junio de 1994, que regulan su organización y funcionamiento, modificadas por la Orden de 29 de febrero de 1996, y sendas 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, respectivamente.

Los centros educativos procurarán, siempre que sea posible, la continuidad de los docentes con un mismo grupo de alumnos, los dos cursos correspondientes al ciclo que impartan.

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

- a) La continuidad en el ciclo.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

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

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

En el caso de no llegar a acuerdo, se atenderá a los criterios establecidos en la normativa vigente, teniendo la última palabra el Equipo Directivo.

Funciones del tutor.

I. Los/las docentes-tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de Etapa, conformando la programación de aula, con especial atención a las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.
- Coordinarse con los maestros o maestras que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo, al objeto de salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la Programación General Anual.
- Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación con su grupo de alumnado, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro. Para ello colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en los términos que establezca la jefatura de estudios, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sus posibilidades educativas.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y cuidar, junto con el secretario, cuando corresponda, la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres o representantes legales del alumnado.

- Conocer la personalidad de su alumnado , sus intereses, el grado de integración en el grupo, encauzar los problemas e inquietudes de los mismos y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del centro y estructuras de participación en el aula y elegir delegados/as que asistan a las reuniones de delegados que se convocan cada mes por la Dirección.
- Informar a los padres, madres o tutor o tutora, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquellos la información que se precise, facilitando y fomentando la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y conforme la planificación realizada por la jefa de estudios o directora, en su caso.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a su padre, madre o tutores, así como al jefe de estudios.
- Facilitar al alumnado información sobre acuerdos referentes a temas tratados en el Consejo Escolar y otras informaciones pertinentes, así como recogida de sus propuestas.

La jefa de estudios coordinará y apoyará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

4.3. COORDINACIÓN DOCENTE POR CICLOS

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 ciclo 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.

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

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

Reuniones y Acuerdos de reuniones de Equipo de Ciclo.

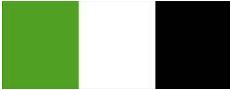
-La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos de nivel.

-Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de nivel.

-Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos niveles, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....

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

-De cada sesión que celebre los órganos de coordinación docente se levantará acta por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

los tutores/as respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclo, en las reuniones de ciclo; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Las actas de estas reuniones serán entregadas a la Jefatura de Estudios en las fechas establecidas.

4.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A ella pertenecen los coordinadores de cada ciclo, el orientador del centro, la PT y la AL y está presidida por la directora y la jefa de estudios, que son quienes convocan y establecen el orden del día de las reuniones.

La CCP se reunirá al menos una vez al mes o cuando se considere conveniente y de acuerdo a lo establecido en la normativa al respecto, para transmitir información sobre novedades al resto de los compañeros, así como para proponer mejoras y tomar decisiones sobre el funcionamiento del Centro. En las posteriores reuniones de cada ciclo los coordinadores de cada uno de ellos, informarán a sus compañeros/as del contenido y de las decisiones adoptadas durante la reunión de la CCP.

Entre sus **competencias** figuran las de:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, supervisando su elaboración y revisión, asegurando su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del Plan de Acción Tutorial y de otros documentos del centro, susceptibles de cambios y/o mejoras.
- c) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- d) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.

5. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

5.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Actualmente nuestro centro es de línea 1 en Educación Primaria, y hemos pasado nuevamente a línea 2 en Educación Infantil, contando además con un aula de 2 años. El criterio para agrupar al alumnado de Educación Primaria, es la edad (año de nacimiento), mientras que en los casos en los que se decide hacer algún tipo de desdoble, así como en Educación Infantil, se sigue el siguiente criterio:

- Compensar ambos grupos en función de la edad del alumnado (que no estén los mayores en un grupo y los pequeños en otro), y el sexo (reparto equitativo).
- Equilibrio en ambos grupos, en función de las necesidades tanto académicas como personales del alumnado.
- Reparto numérico equitativo.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Son recogidos en DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

- Artículo 2. Derecho a una formación integral

- El alumno/a tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.
- El centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad.

- Artículo 3. Derecho a ser evaluado con objetividad.

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Se establecerán los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y promoción.
- El alumnado tiene derecho a solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

acerca de las decisiones y calificaciones se adopten al finalizar el ciclo o curso.

- Tienen derecho a una comunicación fluida sobre el proceso de aprendizaje.

- Artículo 4. Derecho a la igualdad de oportunidades.

- La igualdad de oportunidades se establecerá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas., así como discapacidades físicas, psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias.
- c) Medidas educativas de integración y de educación especial.

- Artículo 5. Derecho a percibir ayudas.

- Derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.

- Artículo 6. Derecho a protección social.

- Artículo 7. Derecho al estudio

- Derecho al estudio, y por tanto en actividades orientadas al desarrollo al currículum de las diferentes áreas y materias.

- Artículo 8. Derecho a la orientación escolar.

- Para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones e intereses. En especial con aquellos con discapacidades física, psíquicas o con carencias sociales o culturales.

- El centro reclamará las ayudas necesarias para desarrollar medidas de compensación para garantizar la igualdad de oportunidades,

- Artículo 9. Derecho a la libertad de conciencia.

- El alumno tiene derecho a que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.

- Artículo 10. Derecho a que se respete su intimidad, su integridad y dignidad personales.

- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Tienen derecho a que el centro guarde reserva sobre toda la información de que disponga a cerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

- Artículo 11. Derecho a participar en la vida del centro, en la vida escolar y extraescolar.

- Artículo 12. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

- Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro, de acuerdo con la programación y con las precauciones necesarias relativas a seguridad, conservación y correcto destino de las mismas.

- Artículo 13. Derecho a la libertad de expresión.

- El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.

- Artículo 14. Respeto a los derechos del alumnado.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a que se le respeten sus derechos.

- El alumnado ejercerá sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de la comunidad educativa.

5.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO

- Artículo 15. Deber de aprovechar la oferta educativa.

- Este deber se concretan en otras:

- a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- b) Participar en actividades formativas, y en especial en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se les encomiende.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo del centro.

- Artículo 16. Deber respetar la libertad de conciencia.

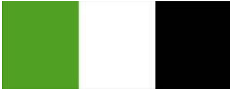
El alumnado debe de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Artículo 17. Deber respetar la diversidad.

El alumnado no discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Artículo 18. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

El alumnado debe cuidar y utilizar las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

- Artículo 19. Deber de respetar el proyecto educativo del centro.
- Artículo 20. Deber de cumplir las normas de convivencia.
- Artículo 21. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad Educativa, así como sus pertenencias.
- Artículo 22. Deber de participar en la vida del centro, respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro.

5.3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

- Profesor de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor de Audición y Lenguaje.
- Atención del Equipo Psicopedagógico una vez en semana. Este equipo está compuesto por un Psicopedagogo y una Técnico de Servicios a la Comunidad.

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

Cuando un profesor considere que alguno de los alumnos de su tutoría pueda necesitar



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

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

Podemos distinguir dos niveles o formas de intervención:

- a) **Ordinarias:** Las que requieren medidas de carácter ordinario a través de la tutoría y/o el equipo de nivel.
- b) **Extraordinarias:** Las que requieren medidas de carácter extraordinario a través de los profesores especialistas (P.T. y A.L.), previo informe del equipo de orientación.

Dentro de las primeras tendremos en cuenta que:

- 1.-La intervención educativa debe garantizar el desarrollo de todos los alumnos/as, siendo éste el principio básico para dar respuesta a la diversidad de los alumnos.
- 2.-Para la atención a la diversidad se utilizarán preferentemente medidas generales y flexibles, encaminadas a alcanzar los objetivos de etapa y el desarrollo de las competencias básicas.
- 3.-Los mecanismos de refuerzo pedagógico de nuestro centro estarán contemplados en la P.G.A, y en el horario individual del profesorado. Indistintamente serán:
 - Apoyo en el grupo ordinario. En Educación Infantil el apoyo se hará dentro del aula, salvo que se estime, por ambas partes (tutor-a y profesor-a de apoyo), más rentable y eficaz hacerlo fuera de la misma en momentos puntuales.
 - Agrupamientos flexibles
 - Desdobles.
 - Apoyo de nivel en pequeño grupo fuera de aula ordinaria (con la autorización por escrito de los padres de la aceptación o rechazo a la medida), para reforzar destrezas instrumentales.

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

1.- Para atender al alumnado que presente retraso escolar significativo debido a causas como desventaja sociocultural, inmigración y otras etnias, y presenten graves carencias en lengua castellana, recibirán una atención específica, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, compartiendo el mayor tiempo posible de su horario semanal con ellos. Esta medida se llevará a cabo bajo apoyos realizados por profesorado que en su horario le sea contemplada esta tarea

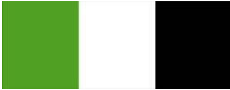
2.- Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos/as de necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones curriculares serán realizadas por todos aquellos profesores que intervienen en el proceso educativo del alumno y será responsabilidad de coordinar su elaboración y ejecución el profesor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

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

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

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

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



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**
correspondientes.

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

- I. Que todo el alumnado con ACNEAE y diagnosticado como tal esté debidamente atendido y le quede tiempo disponible.
- II. Que el orientador del equipo confirme que a ese alumno/a le será más beneficioso que perjudicial recibir tal apoyo.
- III. Que sea por un tiempo limitado y para cubrir unos objetivos concretos.
- IV. Que el tutor se implique y participe totalmente en el programa de apoyo que se establezca.
- V. Que se informe a los padres y estos lo autoricen.

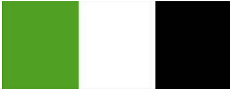
6. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 23. Derechos y deberes de los alumnos.

Son los que aparecen en los recogidos en los apartados correspondientes de este reglamento.

- Artículo 24. Principios generales de las correcciones.

- Tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán los derechos de los alumnos/as y procurarán mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ningún alumno/a podrá ser privado de su derecho a la educación.
- No serán contrarias a la integridad física y a la dignidad de la persona.
- Deberán tener en cuenta la edad del alumnado, las circunstancias personales familiares o sociales.
- La falta a clase de modo reiterativo puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la evaluación continua.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

- Los alumnos/as que individualmente o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material están obligados a repararlo o restituir los bienes que sustrajeren.

- Artículo 25 . Graduación de las correcciones.

- Atenuan la responsabilidad: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño, así como la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

- Agravan la responsabilidad: la reiteración y la premeditación y los daños, injurias u ofensas causados a los niños incorporados al centro , a los de menor edad y a los de N.E.E.

- Artículo 26.

- Se corregirán los actos realizados en horario escolar, los de realización de actividades extraescolares y complementarias.

- Artículo 27.

- Se distinguirán entre conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
 C/ San Julián, 12
 06240 FUENTE DE CANTOS
 Teléfono 924 023 634
 E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

6.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

<i>Artículo 28. Conductas contrarias a las normas de convivencia,</i>	<i>Artículo 28. Correcciones.</i>	<i>Artículo 30. Órganos competentes en imponer las sanciones</i>
<i>1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de clase.</i>	<i>Amonestación oral del maestro. Y si fuese grave, suspensión de asistencia a clase e informar por escrito de manera inmediata al jefe de estudio sobre la medida adoptada y motivos de la misma. El tutor deberá informar sobre ello a los representantes legales del alumno.</i>	<i>El profesor que imparta la clase.</i>
<i>2.- La falta de colaboración sistemática en la realización de actividades del currículum y de su aprendizaje.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) Amonestación oral.</i> <i>b) Apercibimiento por escrito.</i> <i>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario escolar que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.</i> <i>d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</i> <i>e) Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.</i> <i>f) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de tres días.</i> <i>g) Suspensión del derecho a asistir al centro por un periodo de tres días lectivos.</i> 	<p><i>Las f) y g) la dirección del centro. Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i></p> <p><i>Las c), d) y e) la jefatura de estudios</i></p> <p><i>En las a) y b) los maestros y maestras dando cuenta al jefe de estudios.</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

<p>3.- <i>Impedir el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar a los compañeros o impedir el ejercicio de la actividad docente.</i></p>	<p>a) <i>Amonestación oral.</i> b) <i>Apercibimiento por escrito.</i> c) <i>Realización de tareas dentro y fuera del horario escolar que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.</i> d) <i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</i> e) <i>Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.</i> f) <i>Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de tres días.</i> g) <i>Suspensión del derecho asistir al centro por un periodo de tres días lectivos.</i></p>	<p><i>Las f) y g) la dirección del centro.</i> <i>Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i> <i>Las c),d) y e) la jefatura de estudios</i> <i>En las a)y b) los maestros y maestras dando cuenta al jefe de estudios</i></p>
<p>4.- <i>Las faltas injustificadas de puntualidad.</i></p>	<p>a) <i>Amonestación oral.</i> b) <i>Se comunicará a los padres.</i> c) <i>Apercebimiento por escrito.</i> <i>Se tendrá en cuenta el plan de absentismo escolar.</i></p>	<p><i>Las f) y g) la dirección del centro.</i> <i>Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i> <i>Las c),d) y e) la jefatura de estudios</i> <i>En las a)y b) los maestros y maestras dando cuenta al jefe de estudios</i></p>
<p>5.- <i>Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</i></p>	<p><i>Se tendrá en cuenta el plan de absentismo escolar.</i></p>	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

<p>6.- <i>Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado u otro miembro de la comunidad</i></p>	<p><i>a)amonestación oral.</i> <i>b)Apercibimiento por escrito.</i> <i>c)Realización de tareas dentro y fuera del horario escolar que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.</i> <i>d)Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</i> <i>e)Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.</i> <i>f)Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de tres días.</i> <i>g)Suspensión del derecho asistir al centro por un periodo de tres días.</i></p>	<p><i>Las f) y g) la dirección del centro.</i> <i>Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i> <i>Las c),d) y e) la jefatura de estudios</i> <i>En las a)y b) los maestros y maestras dando cuenta al jefe de estudios</i></p>
<p>7.- <i>Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad.</i></p> <p><i>En el caso de faltas sin justificar y cuando el número de estas sean suficientemente alto se aplicará el plan de absentismo escolar.</i> <i>Las conductas contrarias de este artículo prescribirán en el plazo de sesenta días, excluyendo los periodos vacacionales.</i></p>	<p><i>a) Amonestación oral.</i> <i>b) Apercibimiento por escrito.</i> <i>c)Realización de tareas dentro y fuera del horario escolar que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro,así como reparar el daño causado.</i> <i>d)Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</i> <i>e)Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.</i> <i>f)Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de tres días.</i></p>	<p><i>Las f) y g) la dirección del centro.</i> <i>Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i> <i>Se tendrá en cuenta la opinión de la comisión de convivencia y consejo escolar.</i> <i>Las c),d) y e) la jefatura de estudios</i> <i>En las a)y b) los maestros y maestras dando cuenta al jefe de estudios</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

g)Suspensión del derecho asistir al centro por un periodo de tres días lectivos.

ESPECIFICACIONES RESPECTO A LAS CORRECCIONES POR CICLOS:

Teniendo en cuenta las características de nuestro alumnado, y basándonos siempre en las indicaciones del Decreto 50, hemos graduado y adaptado las medidas de corrección a cada uno de los ciclos, teniendo en cuenta la premisa de que cada medida, es sumativa a la anterior.

- ***Educación Infantil:***
 - ***Primera conducta contraria*** : Amonestación oral e información a las familias de manera oral y escrita (Rayuela).
 - ***Segunda conducta contraria:*** Trabajo por pictogramas sobre normas de comportamiento (adaptado a la edad).
 - ***Tercera conducta contraria:*** Información a Inspección y a la Comisión de Convivencia.

- ***Primer Ciclo de Ed. Primaria:***
 - ***Primera conducta contraria:*** Amonestación oral e información a las familias de manera oral y escrita (Rayuela).
 - ***Segunda conducta contraria:*** Trabajo por pictogramas sobre normas de comportamiento (adaptado a la edad).
 - ***Tercera conducta contraria:*** Aplicación de los artículos del decreto 50 (de la c a la g), dependiendo de la gravedad de la conducta, tras el acuerdo entre docentes y Equipo Directivo.

- ***Segundo Ciclo de Ed. Primaria:***
 - ***Primera conducta contraria:*** Amonestación oral e información a las familias de manera oral y escrita (Rayuela).
 - ***Segunda conducta contraria:*** Trabajo consistente en escribir las normas de clase y exponerlas de forma justificada (3º Primaria) y trabajo sobre el decreto 50 (4º Primaria).
 - ***Tercera conducta contraria:*** Aplicación de los artículos del decreto 50 (de la c a la g), dependiendo de la gravedad de la conducta, tras el acuerdo entre docentes y Equipo Directivo.

- ***Tercer Ciclo de Ed. Primaria:***
 - ***Primera conducta contraria:*** Amonestación oral e información a las familias de manera oral y escrita (Rayuela).
 - ***Segunda conducta contraria:*** Trabajo sobre el decreto 50
 - ***Tercera conducta contraria:*** Aplicación de los artículos del decreto 50 (de la c a la g), dependiendo de la gravedad de la conducta, tras el acuerdo entre docentes y Equipo Directivo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

Todos los trabajos a realizar, se pueden pedir al Equipo Directivo y acceder a ellos a través del Drive.

ARTÍCULO 31. Los padres o representantes legales podrán presentar ante el director una reclamación en el plazo de dos días léctivos contra las correcciones impuestas, que cuando se trate con las determinadas con las letras f) y g) habrán de presentarse en el consejo escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

ARTÍCULO 32. Medidas preventivas.

Circular a los padres al principio de curso, indicando horarios, obligación de justificar las faltas, puntualidad. Realización de tareas.

En tutoría se informará, sobre los derechos y deberes de los alumnos, tanto a los padres como a los alumnos.

Se resolverá pacíficamente los conflictos, primero con los alumnos y en caso de reincidencia se avisará a los padres .y se seguirá el protocolo establecido.

Se realizará charlas informativas a los padres por parte de la AMPA en la escuela de padres.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

6.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

<i>Artículo 33. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</i>	<i>Artículo 34. Correcciones.</i>	<i>Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones.</i>
<i>1.- La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.</i>	<i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.) e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e</i>	<i>El director que informará al consejo escolar. En el supuesto de cambio de centro será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de educación. (1)El director podrá recabar la intervención de la comisión de Convivencia para emitir su opinión. En lo relativo a la resolución de conflictos. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el proyecto educativo.</i>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>2.- Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>3.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>4.- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la cualquier miembrote la Com. Edcucativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con N.E.E.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>5.-Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>6.- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>7.- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así de la reparación de los daños causados.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>8.- La reiteración en un mismo curso escolar de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<i>formativas que no interrumpen su proceso educativo.)</i> <i>f) Cambio de centro docente.</i>	
<i>9.- El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbaciones de la vida académica o causar daño o lesionar derechos de la comunidad educativa. Se prohíbe el uso de los móviles , pudiéndose utilizar el teléfono del colegio para casos de necesidad del alumnado.</i>	<i>a) En el caso de móviles, cualquier maestro le sustraerá el móvil. Devolviéndoselo al final de clase o del día. En caso de reiteración comunicación a los padres.</i> <i>b) En el caso de otros medios electrónicos se actuará aplicándose las correcciones expuestas anteriormente.</i>	<i>El director que informará al consejo escolar.</i> <i>(1)</i>
<i>10.- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.</i>	<i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i> <i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i> <i>c) Cambio de grupo.</i> <i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior</i>	<i>El director que informará al consejo escolar.</i> <i>(1)</i>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>11.- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</i></p>	<p><i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</i></p> <p><i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</i></p> <p><i>c) Cambio de grupo.</i></p> <p><i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. (Se</i></p>	



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

	<p><i>deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. (Se deberán realizar actividades formativas que interrumpen su proceso educativo.)</i></p> <p><i>f) Cambio de centro docente.</i></p>	
<p><i>Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.</i></p>	<p><i>En el caso de la letra e) de las correcciones, el director podrá levantar la suspensión del derecho a asistencia a clase antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.</i></p> <p><i>En el caso de cambio de centro la consejería de educación garantizará un puesto escolar.</i></p> <p><i>Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.</i></p>	<p><i>El director que informará al consejo escolar.</i></p> <p><i>(1)</i></p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

Artículo 36 Medidas preventivas.

Circular a los padres al principio de curso, indicando horarios, obligación de justificar las faltas, puntualidad. Realización de tareas.

En tutoría se informará, sobre los derechos y deberes de los alumnos, tanto a los padres como a los alumnos.

Se resolverá pacíficamente los conflictos, primero con los alumnos y en caso de reincidencia se avisará a los padres .y se seguirá el protocolo establecido.

Se realizará charlas informativas a los padres por parte de la AMPA en la escuela de padres.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

Artículo 37. Normas de procedimiento.

- a) *Trámite de audiencia al interesado.*
- b) *El director informará al jefe de estudios y al profesor o profesora tutor/a de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales.*

Artículo 38. Los representantes legales podrán recusar al instructor del procedimiento.

Artículo 39. Medidas provisionales.

Como medida provisional, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, se podrá cambiar al alumno de grupo o suspensión de clases durante un tiempo no superior a cinco días.

A) PROCEDIMIENTO ORDINARIO

*Artículo 40 . El director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, **con excepción de lo establecido para las conductas contrarias a las normas de convivencia.***

Artículo 41. Instrucción del procedimiento.

- a) *Se llevará a cabo por un profesor del centro designado por la Dirección del centro.*
- b) *El director comunicará al servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado.*
- c) *El instructor pondrá de manifiesto el expediente a los representantes legales, comunicándoles la sanción y da un plazo de tres días para formular las alegaciones oportunas.*
- d) *el plazo de instrucción del expediente no podrá durar más de tres días.*

Artículo 42 . Resolución del procedimiento. Contendrá

- a) *Hechos probados.*
- b) *Circunstancias atenuantes o agravantes.*
- c) *Corrección aplicable.*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

d) Fecha de efectos de la corrección.

- El director notificará a los representantes la resolución acordada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

B) PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

Artículo 43. Ámbito de aplicación.

-Las conductas gravemente perjudicales referidas a los puntos 1,2,3,4,y 5. del artículo 33

Artículo 44. Incoación del expediente.

El director dará audiencia al alumno asistido por el profesor/a tutor/a, que habra recabado información sobre los hechos. Se dará cuenta a los padres.

Artículo 45. Alegaciones.

- En el plazo de tres días los representantes legales formularán por escrito alegaciones, registrándose en los servicios administrativos del centro.

Artículo 46. Resolución.

- Al día siguiente a la recepción del escrito de alegaciones , el director resolverá respecto a la corrección que se debe imponer. Será notificada a los representantes legales y comunicada a los servicios de inspección.

C) PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.

Artículo 47.

Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo preceptuado en el decreto 50/2007, de 20 de marzo de derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia.

D) OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 48.

Se tendrá en cuenta el Decreto 50/2007, a la hora de desarrollar lo aquí dispuesto y no contemplado, para el mejor funcionamiento y organización del Centro.

13.9 .MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

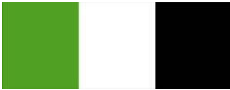
Artículo 49.

Los padres y las madres participarán en la vida del centro de acuerdo a los siguientes criterios;

- *Participación en el consejo escolar, como sector educativo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes. En este órgano participará en las funciones y competencias del mismo.*
- *Pueden participar como miembro de la comisión de convivencia: Un miembro.*
- *Ser miembro de la comisión económica: Un miembro.*
- *La AMPA tendrá un representante en la comisión económica; Un miembro.*
- *Podrá participar en todas las actividades extraescolares que consideren los tutores.*
- *Podrán recabar información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos en las tutorías , de acuerdo con el plan de acción tutorial y con los derechos y deberes de los alumnos.*
- *Podrán participar en actividades de aula, siempre que se requiera por parte de los maestro/as.*
- *Tendrán libre acceso al centro de acuerdo con el horario establecido para tutoría y entrevistas con el equipo directivo.*

Artículo 50. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y FUNCIONES.

- a). *La comisión de convivencia establecerá y se implicará en el proceso de la elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.*
- b). *Mejorará la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.*
- c). *Adoptará las medidas preventivas para garantizar todos los derechos de la comunidad educativa.*
- e). *Mediará en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al mediador.*
- f) *Realizará el seguimiento de las correcciones impuestas.*
- g) *Recabará la información y cooperación para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.*
- h) *Conocerá las resoluciones de conflictos y velará porque se atengan a la normativa vigente.*



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y HORARIA

7.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario lectivo del colegio es el correspondiente a la jornada en horario de mañana de 9:00 a 14:00 h (segundo ciclo de Ed. Infantil y Primaria), y de 7:30 a 15:30 (aula 2 años).

El horario de los servicios complementarios se adelanta a las 7.30 horas en función del alumnado que utiliza la Aula Matinal.

La comida se desarrolla desde las 14 a las 15 horas (segundo ciclo de Ed. Infantil y Primaria) y de 13:15 a 13:50 (aula 2 años). El inicio de las AFC es a las 16:00 h prolongándose hasta las 18.00 h.

7.2. HORARIO DEL PROFESORADO

Atendiendo a la normativa vigente, el horario del profesorado del centro se distribuye en un total de 23 periodos lectivos y 2 complementarios, en horario escolar (de 9:00 a 14:00h). A esto se le suma también las horas complementarias de obligada permanencia en el centro, de lunes a jueves de 14:00 a 15:15h, destinadas a labores de programación, atención a familias, reuniones de coordinación, claustros, etc. La jornada laboral de las TEIS, es de 35 h semanales.

7.3. HORARIO DEL ALUMNADO

La jornada escolar se distribuye en cinco periodos. De 9:00 a 12:00h, tres periodos de una hora, seguidos de media hora de recreo (12:00-12:30h). De 12:30h a 14:00h, dos periodos de 45 minutos.

Con el alumnado de educación infantil a la salida, y para evitar aglomeraciones y favorecer que los padres que tienen otros alumnos en primaria puedan ir a recogerlos, se permitirá más flexibilidad horaria. Los alumnos de comedor serán recogidos en la clase por los monitores o las monitoras de comedor. El alumnado que no es de comedor será recogido por sus familiares o personas autorizadas. El alumnado del aula de 2 años, tiene

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

como hora máxima de entrada las 9:00h., debiendo asistir al centro, un mínimo de 20 h semanales.

7.4. ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS

• ENTRADAS Y SALIDAS

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

- El alumnado de Infantil formará filas por aula en el patio de Infantil del centro y serán acompañados por sus tutores a sus respectivas aulas. Los días de lluvia y de mucho frío entrarán directamente a sus aulas.

- La entrada de cada curso de Primaria formará filas por aula en el patio y accederá al aula acompañados del tutor/a o el especialista que le toque a primera hora.

- Si el Tutor/a no se presentase a primera hora, sin previo aviso, el profesor/a que lo sustituya, asignado/a por la Jefatura de Estudios, será el que se haga cargo de dicho grupo.

- Cuando un grupo de alumnos/as salga de su aula, se procurará que estos no molesten a sus compañeros al pasar por delante de las aulas. El profesor/a debe acompañar a estos alumnos tanto a la salida como a la vuelta.

- Los cambios de clase se han de efectuar a su justo momento, evitando dejar clases solas sin la asistencia de un profesor/a.

- Cuando los alumnos/as salgan al recreo y al final de la jornada, el profesor/a que esté con ellos se asegurará que el aula quede cerrada y ordenada. NINGÚN GRUPO DE ALUMNOS IRÁ A LAS CLASES SIN LA PRESENCIA DE UN PROFESOR/A.

- No se permitirá tránsito del alumnado dentro del edificio escolar durante las horas de recreo. Si por cualquier motivo debiera permanecer algún (os) alumno/a (s) en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor o profesora correspondiente y bajo entera responsabilidad de éste.

- Salidas de un curso entre horas. Afectará a aquellos cursos que tengan educación física



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

o deban acudir a otros locales o aulas. El profesor o profesora correspondiente deberá acompañar al alumnado tanto en la subida como en la bajada.

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

• RECREOS

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrán realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura en su artículo 13 donde se especifica:

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

- La Jefatura de Estudios facilitará los turnos que correspondan para la vigilancia del recreo y se acordarán entre los compañeros/as las zonas a cubrir en cada puesto, siendo rotativas y dejándola en jefatura para su conocimiento.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- Debemos ser puntuales para acudir a las zonas de vigilancia del recreo puesto que la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

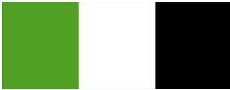
06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

vigilancia es conjunta y sin distinción respecto del alumnado. Cuando se termine el recreo también debemos de ser puntuales para el ordenamiento de las filas de alumnado y posterior acompañamiento a las aulas.

- Los cambios que se tengan que hacer en la vigilancia del recreo excepcionalmente hay que comunicarlo a la Jefa de Estudios.
- No se podrán dejar a niños/as sancionados SOLOS en la zona de Secretaría ni en el hall de entrada del centro, éstos estarán supervisados por su profesor/a en todo momento.
- No se debe salir del centro durante el recreo al ser horario lectivo.
- Una vez informados los padres que no deben entregar ningún objeto o alimento a través de las vallas en el recreo, será de su responsabilidad los efectos que estos produzcan.
- El profesorado vigilante de recreos se encargará de atender al alumnado que haya sufrido un accidente, avisando al compañero/a de turno de su ausencia.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro, excepto para el aula 2 (de 11:30 a 12:00h), para evitar cualquier tipo de contratiempo. En el caso de que algún curso atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán de comunicarlo a la Jefa de Estudios y garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. A través del programa de Ayuda Entre Iguales, se gestionarán juegos de patio de carácter voluntario para fomentar la participación e integración del alumnado en el tiempo de ocio, de los que serán corresponsables, el alumnado de 6º, al que también se le permite, siempre que sea posible, intervenir en situaciones de conflictos o cuando se observa que algún/a alumno/a, no juega con ningún grupo. Esto no exime al profesorado al que le toca turno de vigilancia en el patio, de sus responsabilidades, y supervisión de la intervención que el alumnado participante en este programa, realice.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

7.5. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo por el alumnado que participa en actividades extraescolares, será aprobado en la Programación General Anual.

- **AULAS ORDINARIAS:**

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

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

- **SALÓN DE USOS MÚLTIPLES/GIMNASIO:**

Este espacio es utilizado preferentemente por el docente que imparte el área de Educación Física. También puede ser utilizado por cualquier otro grupo del colegio que lo necesite o para cualquier otra actividad que requiera de este espacio, siempre coordinándose con este especialista y bajo la aprobación y organización por parte de la Jefatura de Estudios.

- **BIBLIOTECA:**

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

NORMAS, CONDICIONES Y REQUISITOS BÁSICOS

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

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

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Habrà un servicio de préstamo para el profesorado y para el alumnado con una coordinadora que lleve el control, para lo que contará con sus correspondientes horas de coordinación. En relación a este servicio se establecen normas de obligado cumplimiento:

- a) Los beneficiarios de este servicio son tanto profesorado como alumnado. A estas personas se les proporcionará el carné de socio correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos.
- b) Los préstamos estarán limitados a un volumen, y por un periodo máximo de quince días naturales.
- c) Los préstamos destinados a las Bibliotecas de Aulas no tendrán límite en el número de volúmenes ni periodo máximo de devolución, siempre que ésta se efectúe antes de que termine el curso escolar.
- d) La condición de socio de la biblioteca se perderá por voluntad propia o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.
- e) Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante el periodo de permanencia en el centro.
- f) No podrá retirar libro o documento alguno quien no haya realizado la

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

devolución correspondiente al último préstamo.

- g) En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el socio responsable en cada caso deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó.

HORARIO DE USO DE LA BIBLIOTECA

Horario Lectivo

1. Durante el periodo lectivo se elaborará un horario de asistencia de todas las tutorías con periodicidad semanal, aunque posibilitando una asistencia más frecuente si se desea. Durante el periodo escolar la biblioteca será el espacio para llevar a cabo programas de fomento de la lectura (encuentro con autores, librerías, ilustradores, animadores, periodistas, etc.), de formación de usuarios, etc. Se establecerán tiempos para que los diferentes usuarios pueda hacer uso del servicio de préstamo.
2. Este espacio también se utilizará para el desdoble de algunos grupos en determinadas áreas.

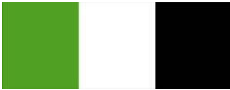
7.6. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Tanto Los medios Informáticos, audiovisuales como los materiales didácticos, deberán estar debidamente inventariados. Esta responsabilidad recae sobre el/la Secretario-a del Centro, quien se ocupará asimismo de su custodia y siendo auxiliado en estas tareas por el Coordinador de las T.I.C.

- PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

A) GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL LIBRAMIENTO DE FONDOS PARA LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO A CENTROS PÚBLICOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

En referencia al libramiento de fondos para la dotación de libros de texto a nuestro CEIP, entendemos que debe primar el principio de igualdad y priorizar que las diferencias y desventajas sociales o culturales de las que parten determinados alumnos no acaben



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es
convirtiéndose en desigualdades educativas.

La ley establece que los Consejos Escolares utilizarán los siguientes criterios:

- Pertener a Familia Numerosa, legalmente reconocida.
- Pertener a familias cuya renta familiar no supere los umbrales de rentas computables máximos que se especifican en la tabla que cada año publica la Consejería de Educación y Empleo a través de la Orden que la regula.
- Una vez cubiertas las necesidades del alumnado becario, SIEMPRE QUE EXISTAN LIBROS SOBRANTES, podrán distribuirse entre el resto del alumnado QUE HAYA FORMULADO SOLICITUD, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la condición de becario en posteriores convocatorias. En este caso, el préstamo se adjudicará por orden inverso a la magnitud de la renta familiar de las familias solicitantes.
- Si aún cubiertas las necesidades de los alumnos mencionados anteriormente en el punto 2, siguieran existiendo libros sobrantes, se procederá al reparto a aquellas familias que hayan donado al Colegio voluntariamente libros de texto, previa petición por parte del Centro de las necesidades puntuales.
- Durante la primera semana de cada curso escolar se procederá a la entrega de lotes de libros; si cuando se publique la resolución, alguna situación económica, familiar...ha cambiado se solucionará de forma individual en la Secretaría del Centro.

Puntualizar que, en el caso de que existan libros de texto a estrenar, serán repartidos entre el alumnado, en el mismo orden que recoge la normativa.

B) UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS

El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al finalizar cada trimestre.

El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer o pagar el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

En el Reglamento de Organización y de Funcionamiento del Colegio se contempla, según



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

Instrucción 5/2013 de 19 de junio, de la Secretaría General de Educación, para coordinar las actuaciones que deben realizar las familias, los centros educativos y la Secretaría General, para la reutilización, mediante sistema de préstamo, de los libros existentes en los bancos de libros de los centros educativos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura, las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como las medidas que corresponden en caso de deterioro, extravío o no devolución.

C) DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto, puestos a disposición del alumnado serán propiedad del Centro, y se devolverán en caso de traslado, al finalizar el curso escolar o al finalizar el trimestre.

En el caso de que algún alumno tenga alguna materia pendiente y la familia así lo solicite, se le podrá prestar el libro de la/s materia/s en cuestión con el compromiso firmado de entregarlo al Colegio durante la primera semana de septiembre.

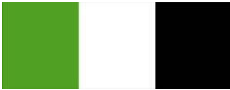
D) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El Consejo Escolar garantizará la información suficiente a las familias sobre los siguientes aspectos:

- a) Plazo de presentación de las solicitudes
- b) Documentación preceptiva
- c) Requisitos exigidos
- d) Características del libramiento según acuerdo del Consejo Escolar

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

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

- EQUIPO DIRECTIVO.

- Información a los padres o tutores legales de los requisitos y plazos para solicitar las ayudas.
- Facilitar la documentación para solicitar la ayuda.
- Elaborar y repartir el escrito de conformidad a padres o tutores legales en el que se incluya:
 - 1.-Relación de libros prestados.
 - 2.-Compromiso de cuidado, forrado y no subrayado con bolígrafo o rotulador.
 - 3.-Devolución en buen estado.
- Elaboración de listados para entregar a los profesores tutores.
- Repartir los libros de los alumnos, a principios de curso, en colaboración con los tutores.

- TUTOR/A

- Supervisar y controlar el buen uso de los libros por parte del alumnado.
- Informar a las familias de los deberes y responsabilidades que tienen con respecto a esos libros.
- Compromiso de devolución en buen estado.
- Recogida de libros al finalizar el trimestre.
- Almacenar los libros en las aulas hasta su recogida por el Equipo Directivo.
- Elaborar un listado detallado de los libros recogidos.
- Tomar nota de los alumnos/as que no han entregado libros o de los que lo han hecho en mal estado.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES

8.1. AULA MATINAL

Su funcionamiento se concreta en la instrucción que para cada curso escolar establece el Ente Público Extremeño de Servicios Complementarios (EPESEC). Su horario es de 7:30 a 9:00h y las responsables, actualmente son dos monitoras.

8.2. COMEDOR ESCOLAR

Al igual que el aula matinal, el funcionamiento de este servicio queda recogido en la instrucción que el EPESEC dictamina para cada curso escolar. Su horario es de 14:00 a 16:00h.

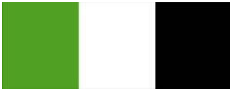
▪ *NORMAS GENERALES:*

1. Ningún niño/a se irá a casa sin comer nada.
3. La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
4. Todos los alumnos/as comerán bien sentados.
5. El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o a las actividades extraescolares, deberá transcurrir de forma pacífica y tranquila, bajo la supervisión del monitor/a.
6. En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
7. Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos/as será comunicada a la dirección del centro en el plazo más breve posible.

• *RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS*

Corresponde a los alumnos/as:

- Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de las monitoras.
- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los



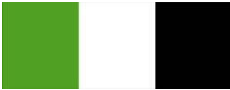
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.

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

Corresponde a las familias:

- Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/a.
- Comunicar al Director/a las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
- Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

Corresponde a la Empresa:

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

Serán funciones de los/las Auxiliares de Cocina:

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

Serán funciones de los monitores/as y Auxiliares:

La empresa dispone de dos Monitores-as y una Auxiliar de Cocina.

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

Serán sus funciones:

- El control de los alumnos/a y la supervisión de la ingesta.
- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades de tarde.
- Apoyar y controlar la ingesta: colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
- Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente

los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...

- Sentar a los niños/as por edades, siempre que sea posible.
- Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
- Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
- No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
- Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños/as no se levanten de la mesa. Si esto ocurre es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.
- Asegurarse de que los alumnos/as realicen los siguientes hábitos higiénicos: lavarse las manos antes de sentarse a la mesa, no jugar con los alimentos para evitar contaminarlos, llevar a cabo una buena higiene bucal y de las manos cuando termine de comer, por lo que es aconsejable que el alumnado traiga una bolsa de aseo para tales menesteres.
- Prestar especial atención a los niños que:
 - Sistemáticamente no comen.
 - Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
 - Intercambian su comida con otros.
 - Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
 - Se aíslan para comer.
 - Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
 - Siempre terminan los últimos.
- Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.
- Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- Resolver, **en el momento**, los problemas y discusiones que surjan.
- Informar a las familias en el caso de inapetencia continuada.
- Informar a las familias sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

hijos/as.

- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo del alumnado, los gritos y el desorden.
- Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as, salvo cuando la familia así lo haya indicado por escrito.
- Trasladar al comedor a los alumnos de E. Infantil desde la puerta de sus correspondientes aulas hasta los lavabos y después al comedor. De la misma forma, controlar al alumnado de Primaria para el aseo de las manos.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas al alumnado que a su juicio deban corregirse.

Corresponde al Director/a:

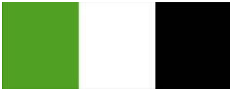
- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del comedor escolar, como parte de la Programación General Anual.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.

Corresponde al Secretario/a:

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

Corresponde al Consejo Escolar:

- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

- Aprobar y evaluar el Plan de funcionamiento, como parte de la Programación General Anual del Centro.
- Colaborar con la Dirección del centro y con la Delegación Provincial de Educación en las actuaciones relativas a la organización del servicio de comedor.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- Aplicar el régimen disciplinario, en caso de que sea necesario.

• **ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR:**

De lunes a viernes:

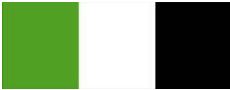
14:00 – 14:10 horas. Acogimiento del alumnado y aseo.

14:10 – 14: 50. Comida, recoger la mesa.

14:50 - 15:00 horas: Aseo, limpieza de boca.

15:00 – 15:15 horas: Tiempo de ocio y descanso

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes.
Audiciones musicales Videos relacionados con la alimentación con la salud	-Juegos tradicionales. - Juegos de mesa	Charlas, coloquios, cuentos, relacionado con la alimentación con la salud.	Manualidades dibujos... relacionados con la alimentación y la salud.	Salida a las 15:15 h



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

8.3. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

Se establecen en este Reglamento las siguientes disposiciones que regulan la organización y desarrollo de las A.F.C:

- a) La selección de las áreas o módulos a incluir y desarrollar en el Proyecto de A.F.C. se llevará a cabo según los intereses desvelados por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, y recogidos a través del Consejo Escolar, de la A.M.P.A. y del Claustro de Profesores. Si bien, lo establecido en este punto se dará siempre en función de la oferta de monitores que en su momento proporcione la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.
- b) Los alumnos que computen 8 o más faltas seguidas sin justificación serán excluidos de las A.F.C. con el fin de no entorpecer la continuidad en el desarrollo del Proyecto de Actividades, y de dejar paso a la incorporación de aquellos que pudieran figurar en la lista de espera, si la hubiere.
- c) Todos los alumnos que participen en las A.F.C. se someterán a las normas y disposiciones establecidas en este Reglamento, sin excepción alguna.

Las AFC que oferta el centro son Informática y Teatro. Se desarrollan en horario de tarde, de 16'00 a 18'00 horas.

A la hora de formar los grupos de alumnos-as por actividad se procura que el criterio prioritario sea la edad de los participantes y así, pensamos, que está garantizado el buen funcionamiento de los grupos y facilitamos el trabajo a los monitores-as.

8.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Tal y como establece la ***INSTRUCCIÓN n° 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.***

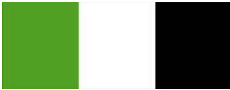
“Tendrán la consideración de actividades sujetas a la presente Instrucción todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

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

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

c) Viajes de estudio.

d) Viajes institucionales e intercambios escolares.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

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

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

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán **obligatorias** para el profesorado y para el alumnado.

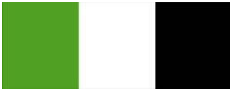
Las **salidas educativas** de los centros educativos **no son obligatorias** ni para los alumnos/as ni para el profesorado si no están programadas y recogidas en la PGA, en este caso el tutor se hará cargo de su curso en tanto dure dicha salida, junto con otros especialistas que la jefatura de estudios le asigne. Los alumnos/as requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales.

La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención del alumnado que no participe en las mismas para los que será de obligado cumplimiento la asistencia al centro.

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

Los tutores/as estarán obligados/as a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro, siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

horario. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.

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

Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Así mismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.

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

En caso de enfermedad o ausencia por parte del profesorado responsable de la salida, la Jefatura de Estudios planificará la sustitución en función de la disponibilidad del profesorado.

9. CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

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

- **Canales de comunicación escritos.**

1.-Tablones de anuncios:

2.-Boletines y entrega de exámenes:

Al finalizar cada trimestre se dará un boletín informativo a cada familia sobre el alumno, en el día establecido por el centro para ello en el que se reflejará la marcha de los mismos durante el curso académico. La entrega se hará preferentemente a los padres/madres y puesto que no hay regulación alguna sobre la entrega; debemos garantizar que dicho boletín llegue a las familias “los padres, madres y tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados/as, que deberán consultar necesariamente en el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN

C/ San Julián, 12

06240 FUENTE DE CANTOS

Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

interior del centro educativo” ORDEN de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura.3.

3.-Citaciones:

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

4.-Informes

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

5- Agenda Escolar:

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

6- Página Web:

Contiene toda la información posible relacionada con el centro.

7.-Correo electrónico de la -Aplicación RAYUELA.

• Canales de comunicación orales

1.-Reuniones:

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

2.- Entrevistas:

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

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

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

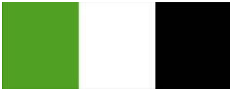
- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía,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

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

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

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Linex y sus filtros de seguridad. No está permitido el **uso de los móviles** en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado.

Junto con los teléfonos móviles queda totalmente prohibido el uso y la posesión en el Centro, por parte del alumnado, de **relojes inteligentes**, cámaras fotográficas, videoconsolas y grabadoras de imágenes y sonido, siempre y cuando no hayan sido solicitadas por el profesorado.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

11. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Con respecto a los alumnos/as en prácticas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cada profesor elegirá libremente, a principios de cada curso, si desea acoger o no a alumnos/as en prácticas de manera individual. La asignación de los mismos se hará de forma consensuada por los solicitantes y teniendo en cuenta las necesidades del centro.
- b) El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del Centro durante su estancia en el mismo, así como la permanencia en su interior durante los periodos de recreo, realizando las tareas de vigilancia en el mismo acompañado de su tutor-a.
- c) Los alumnos/as de prácticas podrán impartir clases bajo la supervisión del profesor que los acoga.
- d) El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado del Centro, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán ser atendidos por el resto del personal docente del mismo.
- e) No estarán presentes en reuniones de evaluación, claustros, tutorías,..).
- f) En los períodos en los que el docente tutor/a del alumno/a en prácticas no tenga docencia directa, el alumnado en prácticas podrá permanecer con el grupo, siempre y cuando el/a especialista que se encuentre con ellos, esté de acuerdo.

12. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS (EOEP, EAT Y EQUIPOS ESPECÍFICOS)

Orientaciones generales:

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

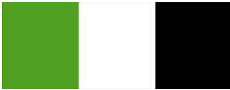
13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

13.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

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

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

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



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

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

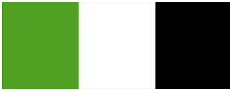
1ª.-Existencia de sentencia de la patria potestad: quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

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

- *Que esté escolarizado/ a*: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - *Que no esté escolarizado/ a*: es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- c) Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

- a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar, al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
- d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

13.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO FÍSICA O VERBAL (CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO Y ACUSACIONES INFUNDADAS).

1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

2) Actuaciones inmediatas.

a. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo

b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.

c. Si se estima conveniente, telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

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

3) Actuaciones posteriores.

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

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

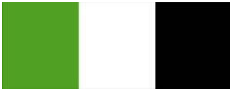
El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

-Profesional agredido.

-Testigos.

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

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

13.3.-PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y CUIDADOS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, y estará exento de clases, comedor y salidas extraescolares.

b) Cuando se prevea que el accidente o enfermedad pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización o traslado del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia (112) y se seguirán las indicaciones que proporcione este servicio. Asimismo se avisará a la familia

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. En esta relación se incluirá una lista de teléfonos actualizados para contactar con la familia.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en SU PROTOCOLO.

d) En caso de alumnado con alergias alimentarias y sean usuarios/as de comedor, los padres o tutores legales presentarán informe médico detallado y acreditativo de esta enfermedad, así como las actuaciones necesarias para que el alumno/a pueda hacer uso de este servicio.

13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Para elaborar el **protocolo de prevención y actuación frente al acoso escolar** de nuestro centro, se deben integrar las directrices del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) con las orientaciones específicas de la Inspección de Educación de Extremadura.

A continuación, se detalla el protocolo estructurado en fases de detección, análisis e intervención:

1. Marco Normativo y Definición

El protocolo se ampara en el **Decreto 50/2007**, que establece los derechos y deberes del alumnado en Extremadura. Se considera acoso escolar (*bullying*) cuando un alumno recibe un maltrato verbal, físico o psicológico de forma **repetida y deliberada** por parte de sus iguales, con la intención de humillar y someter a una víctima en situación de indefensión.

2. Fase de Detección (Comunicación de los hechos)

- **Deber de informar:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado o familias) que tenga sospecha o conocimiento de un caso de maltrato tiene la **obligación** de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
- **Vías de denuncia:** Se puede realizar de forma verbal o escrita (Anexo I del protocolo específico), garantizando siempre el **anonimato** del denunciante.
- **Canales del centro:** Se potenciarán el buzón de sugerencias, el correo electrónico y la figura de personas encargadas de la convivencia.

3. Fase de Observación y Análisis

Una vez recibida la comunicación, el centro debe actuar de manera inmediata siguiendo estos pasos:

1. **Actuaciones iniciales:** El Director/a se reunirá con el tutor/a del alumno y el Orientador/a (EOEP) para decidir si procede iniciar el protocolo.
2. **Medidas cautelares:** Se adoptarán medidas preventivas inmediatas para proteger a la posible víctima y evitar nuevas agresiones, manteniendo la confidencialidad.
3. **Comunicación a familias:** Se citará a los padres o tutores legales de los implicados para informarles de la situación y la apertura del procedimiento.
4. **Equipo de Valoración:** Se constituirá una comisión formada por un miembro del Equipo Directivo, un docente del EOEP y el tutor/a del alumno para coordinar las actuaciones.
5. **Recogida de información:** El Equipo de Valoración realizará entrevistas individuales con la presunta víctima, el presunto agresor, los observadores (compañeros) y las familias involucradas.

4. Fase de Intervención

Tras el análisis de los datos, el Equipo de Valoración entregará un informe al Director/a, quien determinará si existe o no acoso.

- **Si NO se confirma el acoso:** Se archivará la denuncia y se informará a las familias. El centro continuará trabajando la convivencia de forma ordinaria.
- **Si SÍ se confirma el acoso:**
 - Se aplicarán las **medidas disciplinarias** previstas en el ROF y el Decreto 50/2007 para conductas gravemente perjudiciales (como la suspensión de asistencia o cambio de centro).
 - Se iniciará un **Plan de Intervención** específico.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

5. Contenido del Plan de Intervención

El Plan de Intervención debe incluir medidas diferenciadas:

- **Para la víctima:** Apoyo y seguridad a través de un adulto de confianza, entrenamiento en habilidades sociales y mejora de la autoestima.
- **Para el agresor:** Mensaje nítido de **tolerancia cero**, programas de modificación de conducta, trabajo de la empatía y reparación del daño.
- **Para los observadores:** Actividades para romper la "ley del silencio", dinámicas de ayuda entre iguales y fomento de la denuncia de la injusticia.

6. Seguimiento y Evaluación

El Equipo de Valoración realizará un seguimiento periódico para evaluar la evolución del caso. El protocolo se dará por cerrado una vez que se constate que la situación se ha solucionado, procediendo al archivo del expediente con la firma del Director/a.

14. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL ROF

Para elaborar una herramienta de evaluación y seguimiento del **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, es fundamental considerar que este es un documento **dinámico, flexible y abierto**, susceptible de ser modificado cuando la práctica o la normativa lo aconsejen.

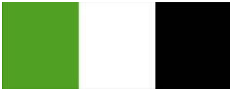
A continuación, se presenta una propuesta de herramienta estructurada en dimensiones, indicadores y evidencias, basada íntegramente en las funciones y normativas descritas en las fuentes:

Herramienta de Evaluación y Seguimiento del ROF

Esta herramienta puede utilizarse de forma trimestral o anual para asegurar el cumplimiento y la actualización del documento.

1. Dimensión: Funcionamiento de los Órganos de Gobierno

Indicador de Evaluación	Fuente de Evidencia	Referencia
¿El Equipo Directivo se reúne semanalmente para planificar la actividad?	Actas de reuniones semanales.	
¿El Consejo Escolar evalúa y aprueba la Programación General Anual (PGA) y el presupuesto?	Actas del Consejo Escolar.	
¿El Claustro se reúne al menos una vez al trimestre y en las sesiones preceptivas?	Actas del Claustro.	
¿La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reúne al menos una vez al mes?	Actas de la CCP y registro de decisiones.	



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634

E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es

2. Dimensión: Gestión de la Convivencia y Régimen Disciplinario

Indicador de Evaluación	Fuente de Evidencia	Referencia
¿La Comisión de Convivencia realiza el seguimiento de las correcciones impuestas?	Informes de la Comisión de Convivencia.	
¿Las correcciones aplicadas tienen un carácter educativo y recuperador?	Registro de conductas contrarias y medidas adoptadas.	
¿Se cumple el procedimiento de audiencia y comunicación a familias en conductas graves?	Expedientes disciplinarios y registros en Rayuela.	
¿Se han actualizado los protocolos en caso de agresión al profesorado o maltrato?	Informes de incidencias y protocolos aplicados.	

3. Dimensión: Coordinación Pedagógica y Atención a la Diversidad

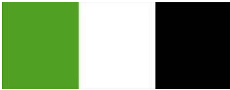
Indicador de Evaluación	Fuente de Evidencia	Referencia
¿Los tutores coordinan la elaboración y ejecución de las Adaptaciones Curriculares (ACD)?	Documentos de ACI y actas de equipos de nivel.	
¿Se han realizado las reuniones de coordinación de ciclo para secuenciar contenidos?	Actas de reuniones de ciclo entregadas a Jefatura.	
¿El Equipo de Orientación (EOEP) atiende al centro con la frecuencia establecida?	Registro de visitas y hojas de derivación.	

4. Dimensión: Participación de la Comunidad Educativa

Indicador de Evaluación	Fuente de Evidencia	Referencia
¿Se han mantenido reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y la AMPA?	Registro de reuniones con la asociación.	
¿El Personal de Administración y Servicios (PAS) participa activamente en la vida del centro?	Participación en el Consejo Escolar y formación específica.	
¿Se realizan las tres reuniones grupales y dos entrevistas individuales mínimas con familias?	Registro de tutorías y reuniones de padres.	

5. Dimensión: Servicios y Recursos

Indicador de Evaluación	Fuente de Evidencia	Referencia
¿Se cumple el horario de la biblioteca y el servicio de préstamos?	Registro de préstamos y cuadrante de uso.	
¿El servicio de comedor se desarrolla en un clima de orden y bajo supervisión?	Informes de las monitoras y dirección.	
¿Se ha realizado el inventario general y su actualización por parte de secretaría?	Libro de inventario.	



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP. FRANCISCO DE ZURBARÁN
C/ San Julián, 12
06240 FUENTE DE CANTOS
Teléfono 924 023 634
E-mail:cp.franciscodezurbaran@educarex.es**

Para que esta herramienta sea efectiva, el centro debe seguir estos pasos según las fuentes:

1. **Propuesta de Evaluación:** El Equipo Directivo debe proponer los procedimientos específicos de evaluación de las actividades y proyectos.
2. **Recogida de Datos:** El Director/a debe favorecer la evaluación de todos los proyectos, colaborando con las evaluaciones externas si fuera necesario.
3. **Análisis de Resultados:** El Claustro de profesores tiene la competencia de analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones.
4. **Actualización del ROF:** Si tras la evaluación se detectan necesidades de cambio, el Equipo Directivo elaborará las modificaciones, contando con las aportaciones de la comunidad y la aprobación final del Consejo Escolar.

15. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Aprobado por el Consejo Escolar en fecha:

18 de marzo de 2026