

**Reglamento de Organización y
Funcionamiento
(R.O.F.)
Colegio Paideuterion
Curso 2025/2026**

Índice

Justificación y definición

Capítulo I: de la participación de los distintos miembros de la Comunidad educativa

A) De las familias:

Derechos

Colaboración

Reuniones

A.F.A.

B) Del alumnado

Derechos

Huelgas

Deberes

C) Del profesorado

Derechos

Deberes

Guardias

Órganos de participación del profesorado:

a) El claustro

b) Órganos de coordinación docente

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- Equipos docentes

- Equipo de Orientación y Apoyo

c) Órganos unipersonales

- Tutoras/es

- Órganos unipersonales de gobierno

D) Del personal no docente:

Derechos

Calendario de trabajo y vacaciones

Deberes

E) De voluntarios/as, ponentes, visitantes...

Derechos

Deberes

Capítulo II: de la evaluación

A) Sesiones de evaluación

B) De las pruebas, exámenes y calificaciones

C) De la reclamación y revisión de exámenes y calificaciones

D) Otras reclamaciones

Capítulo III: de las actividades complementarias y extraescolares

Capítulo IV: de la convivencia

A) Protocolo de intervención y registro

Capítulo V: normas de funcionamiento

A) Normas para el mantenimiento del orden y la convivencia

B) Normas de puntualidad, asistencia y vestimenta (uso del uniforme)

Capítulo VI: organización y gestión

A) El consejo escolar

B) El claustro

C) Órganos unipersonales

Capítulo VII: recursos y materiales didácticos

A) Medios audiovisuales

B) Pistas polideportivas

C) Biblioteca

D) Aulas específicas

E) Comedor

Capítulo VIII: de los accidentes escolares e indisposiciones

Capítulo IX: comunicación e información

A) Canales de información del Centro con el exterior

B) Canales de información interiores del Centro

Capítulo X: relaciones e informaciones

Capítulo XI: plan de autoprotección

Capítulo XII: anexos y documentos adjuntos

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

Partimos de que nuestro Centro es una Comunidad de Aprendizaje y como tal se requiere establecer una *organización* y un *funcionamiento* que faciliten la consecución de los objetivos prioritarios:

a) Ofrecer una enseñanza de calidad que de respuesta a lo que la sociedad de la información nos demanda

b) Conseguir la superación de todas las desigualdades de cualquier tipo, mediante la interacción de todos y todas.

Podríamos resumirlos en: educación de calidad para todos y todas y mejora de la convivencia.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro y su principal objetivo es servir de referencia para los miembros de esta comunidad de aprendizaje, alumnado, profesorado, familias, entorno, personal no docente, voluntariado, etc., en su convivencia diaria dentro de las normas que deben regir en un establecimiento académico y educativo.

Cualquier actividad de nuestra Comunidad de Aprendizaje debe tener como base los principios dialógicos.

Diálogo igualitario: pretensión de validez frente a pretensión de poder.

Inteligencia cultural: incluye todas las habilidades, más allá de las exclusivamente académicas

Transformación: de todas las interacciones favorece el aprendizaje

Dimensión instrumental: implica la intensificación y aceleración de los aprendizajes escolares para todos y todas

Solidaridad: basada en la de *Bruner* de comunidad de aprendizajes mutuos

Creación de sentido: el sentido surge cuando se tienen en cuenta las necesidades y argumentos de todas las personas, las altas expectativas y los referentes de la comunidad

Igualdad de diferencias: **“ni igualdad homogeneizadora, ni diversidad desigual”** (P. Freire)

Las referencias legales básicas en cuyo marco se inscribe el presente R.O.F son:

.- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

.- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación

.- Ley 4/2011 de 7 de marzo Ley de Educación de Extremadura

.- Currículo de Educación Infantil. Decreto 98/2022 de 20 de julio

.- Currículo de Educación Primaria Decreto 107/2022 de 28 de julio

.- Currículo de Educación Secundaria Decreto 110/2022 de 22 de agosto

- Decreto 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes del alumnado

- Decreto 14/2022 de 18 de febrero por el que se regulan la evaluación la promoción en EP y ESO

Capítulo I: de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa

A) De las familias:

Derechos:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro. Diálogo igualitario
- b. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como de los criterios de evaluación que les serán aplicados y de las faltas de asistencias de los mismos.
- c. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- d. Ser oídas en las decisiones que afectan a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Conocer el Plan Educativo de Centro.
- f. Participar en la elaboración de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.
- g. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas. A través de la plataforma Rayuela o entrevista personalizada.
- i. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro (horas de entrada, salida, servicios de comedor, aula matinal), así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro. A través de información puntual a través de la plataforma Rayuela o de manera permanente en la página web del colegio
- k. Participar en la vida del centro, oficialmente en el Consejo Escolar y en las comisiones mixtas de aprendizaje.

Colaboración:

Siendo este Centro una Comunidad de Aprendizaje el papel de las familias se considera fundamental y por lo tanto se requiere su colaboración en los siguientes aspectos:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado, basándose en pretensiones de validez frente a pretensiones de poder.
- c. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, consensuadas por todos y todas.
- e. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- f. Acudir al centro cuando sean requeridos por el tutor/a, el orientador/a, el equipo directivo o los profesores/as de sus hijos/as, bien para entrevista particular o asambleas colectivas.
- g. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al centro: puntualidad, aseo, vestimenta (uniforme).
- h. Justificar por escrito o vía telemática, plataforma Rayuela, las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar. En caso de enfermedad procurará aportar justificante médico.
- i. Abstenerse de enviar a su hijo/a al Centro en caso de padecer enfermedad infecto-contagiosa e informar especialmente cuando su hijo/a requiera un cuidado especial o necesidad de administración de fármacos. Rellenará la correspondiente ficha de salud del alumnado y en caso de ser necesario la eventual administración de algún fármaco, se adjuntarán las indicaciones correspondientes del pediatra del modo de administración.
- j. En caso de separación judicial, los padres deberán acreditar a la dirección del Centro la guardia y custodia de los hijos/as, dejando bien claro quién, cuándo y en qué circunstancias puede recoger al alumno/a al finalizar el horario escolar.

REUNIONES

- a. A comienzos de cada curso académico y previo a la finalización del mes de octubre, los tutores/as convocarán a todas las familias o representantes legales de los alumnos/as a una reunión informativa en la que se les indicarán los aspectos fundamentales de organización, como pautas de convivencia, plan general de trabajo y criterios de evaluación.
- b. Las familias podrán expresar sus inquietudes, sugerencias, quejas, etc. a través del buzón de sugerencias que estará situado en el hall de entrada del centro. Si se considera que algún asunto tiene la necesidad de ser tratado en asamblea con familiares será abordado de esta manera.
- c. La entrega de notas de cada evaluación se realizará a través de la plataforma Rayuela, de forma excepcional se podrán entregar en papel a aquellas familias que lo soliciten.

La entrega de notas de la Evaluación Ordinaria se hará de manera presencial en una reunión con los tutores/as. Se comentarán los resultados y se entregará el Consejo Orientador al alumnado de la ESO. Según establezca la administración.

La fecha será la que determine la administración educativa para cada año escolar. Las familias que por problemas de trabajo u otros no puedan acudir a esta cita, recogerán los boletines a lo largo del mes de julio en la secretaría del centro en el horario que se establezca.

ASOCIACIONES DE FAMILIARES (AFA)

Actuaciones del Centro con respecto a la AFA:

- a. Animar a los padres y madres a inscribirse en la A.F.A
- b. Facilitar un almacén o estancia para el desarrollo de sus actividades.
- c. Favorecer sus actuaciones.
- d. Presentar propuestas de colaboración con el centro, especialmente en las actividades culturales y deportivas.
- e. Autorizando a divulgar sus comunicados a través de asambleas, alumnado, tablón de anuncios y redes sociales

Actuaciones de la A.F.A. con respecto al Centro:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para su inclusión en el Proyecto de Centro o en la P.G.A.
- b. Aportar datos para la Memoria final del curso.
- c. Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de aquellos aspectos que estén relacionados con el Centro.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o petición de éste.
- e. Formular propuestas para la realización o participación en actividades extraescolares, colaborando en el desarrollo de las mismas.
- f. Organizar las actividades culturales y deportivas según lo previsto en la P.G.A.
- g. Realizar propuestas para su inclusión en el R.O.F.
- h. Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del colegio para contribuir a la mejora de la convivencia y funcionamiento del mismo.
- i. Utilizar las instalaciones del colegio en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- j. Colaborar en las actuaciones destinadas a la mejora física del colegio con el Vº.Bº de la dirección del centro.

- k. Informar a la dirección y al Consejo Escolar de la composición de la Junta Directiva.

B) Del alumnado:

Derechos:

El DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, establece los derechos del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- a. Derecho de una formación integral.
- b. Derecho a la objetividad en la evaluación.
- c. Derecho a la igualdad de oportunidades.
- d. Derecho a percibir ayudas.
- e. Derecho a la protección social.
- f. Derecho al estudio.
- g. Derecho a la orientación escolar y profesional.
- h. Derecho a la libertad de conciencia.
- i. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
- j. Derecho a la participación en la vida del centro.
- k. Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.
- l. Derecho de reunión.
- m. Derecho a la libertad de expresión.

Huelgas: a partir del tercer curso de la ESO, el alumnado puede hacer una **propuesta de inasistencia**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que ésta haya sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de **carácter educativo**.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de **tres días** a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.

Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la **inasistencia a clase**.

Teniendo en cuenta que el alumnado es menor de edad, las familias deberán manifestar a través de la plataforma que están al tanto del proceso y de la inasistencia de su hijo o hija.

El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico.

Durante el periodo de huelga no se podrá realizar ninguna prueba escrita u oral susceptible de ser tenida en cuenta en la evaluación del alumnado.

En el caso de que dicha solicitud sea aceptada por la dirección del centro, los responsables legales de los alumnos de 3º y 4º de la ESO que vayan a secundar la huelga, deberán comunicar a los tutores/as vía Rayuela, que están al tanto de la intención de sus hijos/as de no asistir al colegio por el motivo de “huelga”.

- n. Derecho a la libertad de asociación.
- o. Derecho al respeto a los derechos del alumnado.

Deberes:

El DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, establece los deberes del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- a. Deber de esforzarse en la consecución de los objetivos académicos
- b. Deber de respetar la libertad de conciencia.
- c. Deber de respetar la diversidad.
- d. Deber de buen uso de las instalaciones del centro.
- e. Deber de respetar el Proyecto de Centro.
- f. Deber de cumplir las pautas de convivencia.
- g. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Deber de participar en la vida del centro.

C) Del profesorado

Derechos:

- a. A gozar de libertad de cátedra, ejerciendo su función docente con libertad, según sus ideales y métodos propios, con acato a la Constitución y leyes vigentes y al Proyecto Educativo del Centro, respetando la conciencia moral y cívica del alumnado, siempre que no perjudique la labor de coordinación con el resto del profesorado.
- b. A que se respeten su dignidad humana y profesional, y su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A que se respeten su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales, e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias dentro del ordenamiento constitucional.
- d. A enseñar en un ambiente de seguridad, higiene, convivencia y solidaridad y donde se respeten las normas básicas de educación y se garanticen la posibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas. En el caso de que no sea así, el profesor/a debe recibir el apoyo y la ayuda necesaria para corregir tal situación, especialmente del equipo directivo y de las autoridades académicas correspondientes.
- e. Expresarse y reunirse libremente en el centro.
- f. Elegir y ser elegidos como representantes del profesorado en los órganos de gestión y control del centro, así como a participar en ellos dentro de los cauces que marca la ley.
- g. A colaborar dentro de los órganos de coordinación docente en el diseño de las programaciones, proyectos y cualquier otra actividad que se desarrolle en ellos.
- h. A disponer de los medios necesarios para llevar a cabo sus actividades.
- i. A recibir toda la información que llegue al centro relacionada con su función docente.
- j. A cualquier otro derecho que les confiera la ley.

Deberes:

- a. Respetar el Proyecto Educativo del Centro y actuar de acuerdo con él.
- b. Extremar, para con todos los miembros de la comunidad, el respeto y el cumplimiento de las normas éticas que su función educativa exige
- c. Velar por el adecuado mantenimiento del centro y de su equipamiento, así como de la limpieza de las aulas y de los espacios en donde desarrolle su función docente y educativa.
- d. Cumplir con su horario laboral según establezcan los órganos de gobierno del centro.

- e. Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamentos y cualesquiera otras convocadas por los órganos correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Controlar la asistencia de los alumnos –sin distinción de cursos, niveles, edades o tipos de asignaturas- y rellenar el parte de faltas del aula o marcar la misma en tiempo real en la plataforma Rayuela, posteriormente el tutor será el encargado de informar de ellas a las familias de los alumnos.
- g. Mostrar a los alumnos, debidamente corregidos y calificados, todos los ejercicios que se realicen.
- h. Atender a los alumnos y a sus padres o tutores, e informarles de su rendimiento escolar y de cuantas cuestiones relacionadas con su educación puedan plantearse. No debe ser ésta una función exclusiva del tutor/a. Esta comunicación se realizará siempre a través de la plataforma Rayuela y si se considera oportuno a través de cualquier otro canal.
- i. Ausencias: deberá seguir el protocolo establecido, conformado en Junta Rectora el 29 de abril de 2019, presentado al claustro de profesores el 2 de mayo de 2019 y refrendado por Junta Rectora el 10 de julio de 2019. Dicho protocolo se adjunta como documento único.

Salvo circunstancia sobrevenida, el docente debe dejar tareas para los alumnos que vayan a quedarse sin clase, las cuales serán vigiladas por el profesor de guardia correspondiente.

- j. Usar de forma racional y ponderada, con conciencia ecológica, los servicios generales del centro, tales como agua, calefacción, electricidad, etc.
- k. El profesorado debe mantener una relación absolutamente profesional con el alumnado, evitando cualquier comunicación no oficial y las oficiales siempre a través de la plataforma Rayuela. Toda comunicación mantenida con el alumnado fuera de lo estrictamente académico debe contar con el visto bueno o supervisión de los progenitores o responsables legales.

GUARDIAS

- a. Los profesores de guardia están encargados de atender a aquellos alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, los cuales quedarán bajo su custodia.
- b. El equipo directivo, en la elaboración de los horarios, dispondrá los turnos de guardia de manera que las necesidades del centro queden cubiertas.
- c. Los profesores de guardia ejercerán sus funciones en cualquier dependencia del centro donde sea necesaria su intervención.
- d. Los profesores de guardia deberán evitar que durante los periodos lectivos haya alumnos en los pasillos y otros espacios de uso común.
- e. El profesor de guardia debe extremar la puntualidad, pasar lista a los alumnos cuando se halle ausente su profesor, comunicar las ausencias al tutor/a del grupo, vigilar la realización de tareas que aquellos tengan encomendadas y, en su caso, recogerlas para su entrega en el lugar que para ello se determine.

- f. Dada la importancia para el mantenimiento de las normas de convivencia el profesor de guardia no podrá ausentarse del centro durante ese periodo, salvo autorización expresa del Director o del Jefe de Estudios.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

a) EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Presidido por el Director/a, está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que designe la dirección entre el profesorado del mismo.

COMPETENCIAS.

El Claustro de Profesorado, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
- Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas, materias o módulos de las etapas educativas y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El director o directora convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de éste, con una antelación mínima de cuatro días, aunque puede darse el caso de convocatorias extraordinarias comunicadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, a principio y final de curso, y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo soliciten dos tercios de los miembros.

La asistencia a los claustros es **OBLIGATORIA**. Las ausencias deberán ser justificadas ante la Jefatura de Estudios. El ausentarse del mismo deberá ser comunicado al director/a.

b) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Se formarán dos CCP, una por cada etapa.

En la etapa de Educación Primaria, al ser el nuestro un centro con menos de 12 unidades, la CCP se ha sustituido por un claustro que estará constituido por el director de dicha etapa y todos los docentes de la misma y que tiene lugar todos los primeros jueves de cada mes.

En la etapa de Educación Secundaria estará constituida por el director del centro, el jefe de estudios y los/las jefas de departamentos didácticos y se convocará todos los primeros martes de cada mes.

Las funciones son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa, y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

- c. Elaborar la propuesta de organización de la Orientación escolar, el Plan de Acción Tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los ajustes curriculares adecuados al alumnado con N.E.E., previo contacto con el equipo de orientación y apoyo y el orientador/a de la administración pública.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- f. Valorar y evaluar el desarrollo del PEC.

2. TUTORES/AS Y CICLOS (PRIMARIA).

- **Tutores:**
 - **1º EP:** Fernando Rena Galán.
 - **2º EP:** Luis Durán Moreno.
 - **3º EP:** Pilar Núñez Sánchez.
 - **4º EP:** Julia Barrera Higuero.
 - **5º EP A:** Inmaculada Donoso González
 - **5º EP B:** Marisol Román Merideño.
 - **6º EP :** Carlos Rodríguez Tosina.
- **Coordinadores/as ciclos:**
 - **1º Ciclo:** Luis Durán Moreno.
 - **2º Ciclo:** Pilar Núñez Sánchez.
 - **3º Ciclo:** Carlos Rodríguez Tosina.

3. TUTORAS/ES Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (E.S.O.)

Tutoras/es:

- 1º ESO A:** Silvia Castaño Martínez-Blay.
- 1º ESO B:** Dolores Fernández Cáceres.
- 2º ESO A:** María del Carmen Fernández de los Muros.
- 2º ESO B:** Elena Arellano González
- 3º ESO A:** Pablo Cidoncha Galán

3º ESO B: Teresa Vázquez Cala

4º ESO A: Nerea Matamoros Tejada

4º ESO B: Ruth Massó Amigo

Los departamentos de coordinación didáctica se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias que tienen asignadas.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento.

Estarán adscritos a un departamento los docentes que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Las funciones son:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Colaborar con los docentes del Centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de ajustes curriculares dirigidos a los alumnos/as que lo precisen.
- e. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- f. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el resto de departamentos del Centro.
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- i. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas y materias integradas en el Departamento

Para el curso 2025/2026 los departamentos didácticos y sus miembros, quedarán distribuidos de la siguiente manera:

a) Dpto. de Lengua : Jefa de dpto.: Cristina Martínez Blay Medrano

Integrantes: Silvia Castaño Martínez-Blay y Nerea Matamoros Tejada

b) Dpto. de Ed. Física: Jefe de dpto.: Manuel Unión Corrales

Integrantes: Manuel Unión Corrales

c) Dpto. de Matemáticas y Tecnología: Jefe de dpto.: Javier Fernández Villarroel.

Integrantes: Álvaro Gutiérrez del Sol, Diego Boticario Villarroel y Pablo Cidoncha Galán.

d) Dpto. de lenguas extranjeras: Jefa de dpto.: Carmen Fernández de los Muros.

Integrantes: Elena Arellano González, Ruth Massó Amigo, y Juan Carlos Vila Alonso.

e) Dpto. de Orientación: Javier García Márquez, Silvia Romero Garrido.

f) Dpto. de Ciencias Naturales: Jefe de dpto.: Pablo Cidoncha Galán.

Integrantes: Álvaro Gutiérrez del Sol y Diego Boticario Villarroel.

g) Dpto. de Ciencias Sociales e Historia: Jefa de dpto.: Nerea Matamoros Tejada

Integrantes: Teresa Vázquez Cala y Dolores Fernández Cáceres.

h) Dpto. de Filosofía, Formación y Orientación Personal y Profesional, Valores Cívicos y Éticos, Emprendimiento y Actividad Empresarial: Jefe de dpto.: Juan Carlos Vila Alonso.

Integrantes: Dolores Fernández Cáceres, Teresa Vázquez Cala y David Gázquez Gómez.

i) Dpto. de Educación Artística: Jefe de dpto.: Dolores Fernández Cáceres.

Integrantes: David Gázquez Gómez.

3. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la coordinación de la persona que ejerza de coordinadora de etapa y en su caso el tutor o tutora.

A cada Equipo Docente pertenecerá el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos.

Se reunirán al menos cada quince días. Las reuniones quedarán recogidas en las correspondientes actas que serán depositadas en la secretaría del centro educativo.

Las funciones son:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que, en su caso, correspondan en materia de **promoción y titulación**.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar los ajustes curriculares no significativos, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento de la persona encargada de la orientación, en su caso.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Formado por el Jefe de Estudios, Profesores tutores de alumnos con dificultades, la PT, la AL y el Orientador. Este equipo se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces sea necesario a iniciativa de cualquiera de sus miembros, Jefe de Estudios o profesores tutores. El plan de trabajo será recogido en el Plan de Centro y evaluado en la Memoria final de curso.

Las funciones son:

- a. Programar los ajustes curriculares dirigidos al alumnado que lo precise en aras de asegurar el DUA de todo el alumnado
- b. El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos/as que lo necesiten.
- c. La orientación a los padres y madres de los alumnos que atienden con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- d. Elaboración de la metodología y uso de herramientas adecuadas que garantice una evaluación justa del alumnado NEE

c) ÓRGANOS UNIPERSONALES

1. TUTORES/AS

El objetivo general de la función del tutor/a es: coordinar, ejecutar, proponer y evaluar todas las actividades del curso con el fin de facilitar el desarrollo integral del alumnado, su conocimiento, participación e integración en el centro, así como hacer posible el intercambio de información familia-colegio y propuestas de colaboración y participación de la misma.

Tareas y funciones:

- a) Conocer del alumnado sus antecedentes académicos, el ambiente familiar en el que se desenvuelve, la capacidad de rendimiento en comparación con el grupo clase y los niveles de integración con el grupo, su personalidad y carácter, aceptando y valorando las diferencias individuales.
- b) Ayudar al alumnado a conocerse a sí mismo, desarrollando la autonomía e identidad enseñándole a auto reforzarse y autoevaluarse positivamente.
- c) Facilitar un clima de confianza y apoyo en el que el alumnado se sienta libre de expresar y modificar sus valores y aceptado, incluso cuando haya que censurar su comportamiento.
- d) Asesorar y orientar los procesos de aprendizaje posibilitando al alumnado su autoevaluación para que este pueda tomar decisiones y responsabilizarse de desarrollo académico.
- e) Facilitar el intercambio de información familia-centro y orientarla sobre temas puntuales promoviendo la colaboración y participación de la misma.
- f) Hacer el seguimiento del progreso individual del alumnado utilizando instrumentos y materiales de apoyo para favorecer las individualidades.
- g) Hacer la programación didáctica correspondiente a su nivel y la de acción tutorial.
- h) Coordinar los ajustes curriculares no significativas propuestos y elaborados por el equipo docente.
- i) Cumplimentar la documentación académica de su grupo de alumnos.
- j) Asegurar el paso de información al nuevo tutor/a.
- k) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. Elaborando un acta de la sesión de evaluación
- i) Será función del tutor/a completar el módulo de absentismo en la plataforma Rayuela, registrando las ausencias justificadas y no justificadas de su alumnado. Deberá registrar también todas las comunicaciones mantenidas con la familia en dicho aspecto y si fuera necesario iniciar los pasos para la apertura de un expediente de absentismo escolar, previo conocimiento de la comisión de convivencia, si lo hubiera o de la dirección del Centro.
- l) Mantener una relación continua con los padres, madres o representantes legales. Los horarios de entrevistas se fijarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos. El horario de entrevistas

periódicas con las familias se fijará por las tardes preferentemente. De igual manera se fijará una hora en horario de mañana y teniendo en cuenta que habrá que atender en horario de tarde a todas aquellas familias que no puedan asistir por las mañanas.

El contacto con la familia se asegura a través de reuniones:

- Una general con todas las familias del grupo antes del 15 de noviembre.
- Al menos, una vez por trimestre, una entrevista presencial individual con cada familia.
- Dos horas semanales para entrevistas, previa citación a las familias por teléfono, mediante la agenda del alumnado o por solicitud de las familias. Para ello los/as tutores/as dispondrán de dos horas semanales, una en horario de tarde y otra de mañana.
- El tutor/a dejará constancia escrita en cada reunión de los temas tratados, siendo garante de la confidencialidad de dichos datos.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

Los órganos unipersonales de gobierno lo forman la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Para el curso 2025/2026 el equipo directivo queda conformado de la siguiente manera:

Director de Centro Concertado: Diego Boticario Villarroel

Director de Educación Primaria: Jaime Pedreira Lobo

Jefatura de estudios: Álvaro Gutiérrez del Sol

Jefe de estudios adjunto: Jaime Pedreira Lobo

Secretaría de Centro Concertado: David Gázquez Gómez

Las formas de elección, designación y cese de estos órganos unipersonales, así como su ámbito de competencias, serán los establecidos por la normativa vigente.

Funciones del equipo directivo:

- a. Velar por el funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito en general, el de cualquier actividad docente o no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar y el Claustro de Profesorado.
- d. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- e. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la dirección:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
- b. Ejercer la jefatura del personal docente.
- c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.

3. INSTRUCTORES:

Son los docentes encargados de la “instrucción”, desarrollo, del procedimiento a seguir en la apertura de un expediente disciplinario a un alumno/a.

Funciones del instructor:

- a. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
- b. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.
- c. Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
- d. Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.
- e. Asistir al mediador o mediadores, y prestarles todo el apoyo que precise. Podrá actuar en la solución de conflictos un Mediador o Mediadores, siempre que así se prevea en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente para que, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

Para el curso 2025/2026, los/as instructores/as designados son:

- 6º EP.- M^a Dolores Fernández Cáceres
- 1º ESO A.- Teresa Vázquez Cala
- 1º ESO B.- Silvia Castaño Martínez-Blay
- 2º ESO A.- Cristina Martínez-Blay Medrano
- 2º ESO B.- Carmen Fernández-Muros

- 3º ESO A.- Manuel Unión Corrales
- 3º ESO B.- Fco. Javier Fernández Villarroel
- 4º ESO A.- Elena Arellano González
- 4º ESO B.- Pablo Cidoncha Galán

D) Del personal No docente:

Derechos:

- a. El personal no docente (de administración, auxiliares de limpieza, mantenimiento) disfrutarán de todos los derechos que se les reconozcan en su convenio laboral, entre otros, días de descanso que quedan recogidos en el calendario anexo. Dicho calendario se revisará y aprobará anualmente, contando con el visto bueno del representante sindical.
- b. Al respeto por su integridad personal y por su dignidad profesional por parte de los demás miembros de la comunidad educativa
- c. A presentar quejas, reclamaciones o propuestas al equipo directivo o a los órganos colegiados del centro
- d. A participar en la vida del centro y a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, según se establezca en la normativa vigente
- e. Disfrutar de vacaciones según el calendario acordado entre el Centro y el/la representante sindical, recogido en la sección de anexos.

Deberes

- a. Aquellos recogidos en el convenio laboral colectivo.
- b. Respetar el Proyecto Educativo del Centro y actuar de acuerdo con él.
- c. Extremar, para con todos los miembros de la comunidad, el respeto y el cumplimiento de las normas éticas que su función exige.
- d. Velar por el adecuado mantenimiento del centro y de su equipamiento.
- e. Usar de forma racional y ponderada, con conciencia ecológica, los servicios generales.

E) De los voluntarios, ponentes, visitantes, etc.

Derechos:

- Recibir información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen (G.I./ Tertulias Dialógicas. / Biblioteca Tutorizada...)
- Ser tratada de forma igualitaria. Respetando su diversidad
- Participar activamente en nuestra CdeA, de acuerdo con nuestros principios de aprendizaje dialógico y nuestras normas de régimen interno
- Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de tu contribución
- Recibir una certificación por parte de la organización que acredite el desarrollo de tu acción voluntaria.

Deberes:

- Cumplir los compromisos adquiridos con el colegio Paideuterion, respetando los fines (Aprendizaje y convivencia) y la normativa
- Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y reconocida con el desarrollo de su actividad voluntaria
- Actuar conforme a los 7 principios del Aprendizaje Dialógico.
- Respetar los derechos de las personas que conforman nuestra Comunidad Educativa.
- Participar en las tareas formativas previstas por el Centro de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten
- **Acreditar certificación negativa del Registro Central de delitos sexuales.**

F) De los vocales de difusión

- a. Son las personas encargadas de transmitir a los grupos de familiares la información que proviene del colegio y del tutor/tutora. Esa es su función únicamente.
- b. No es función de estos vocales:
 - Avisar cuando un niño/a sale antes, llega tarde, se queda en el comedor, etc.
 - No están autorizados/as a facilitar el móvil personal de los/las profesores, profesoras.
 - No es la persona que puede resolver dudas con el profesor/a.

Para todas estas cuestiones puedes llamar al Centro, directamente. Si no estás en el grupo de Whatsapp de las familias, el/la vocal no puede comprometerse a enviar mensajes de manera personal.

No obstante, todo lo anterior debe quedar claro que las comunicaciones oficiales se realizarán siempre a través de la plataforma Rayuela.

Capítulo II: de la Evaluación

La evaluación será competencial

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y diferenciada según las distintas asignaturas de los currículos y las calificaciones responderán a criterios objetivos, los cuales deberán estar recogidos en las programaciones didácticas de los departamentos y habrán de ser conocidos por los alumnos.

A) Sesiones de evaluación

- 1.-Cada grupo será objeto de una sesión de evaluación inicial, de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso coincidiendo la última con la evaluación Ordinaria
- 2.-Estas sesiones serán presididas por la dirección y la jefatura de estudios, con la participación del orientador/a.
- 3.-Serán conducidas por el tutor/a de cada grupo y contarán con la presencia obligatoria y exclusiva de todo el equipo docente implicado en el proceso educativo del grupo en cuestión.
- 4.-El tutor/a elaborará un acta de sesión de evaluación en la que recogerá las incidencias y recomendaciones hechas tanto para el alumnado como para el profesorado del grupo, con especial atención al alumnado ACNEE
- 5.-La anotación de las calificaciones provisionales de cada asignatura la realizará el profesor/a correspondiente a través del programa informático de gestión, Rayuela, con una antelación mínima de 24 horas para la primera, segunda y tercera/Ordinaria evaluaciones.

B) De las pruebas, exámenes y calificaciones

- 1.-Las pruebas escritas u orales previstos para la calificación de las asignaturas se realizarán, a lo largo de todo el trimestre, dejando libertad al profesorado para que se organice en relación a lo establecido por cada departamento didáctico.
- 2.-La jefatura de estudios velará para que no se realicen nunca más de dos pruebas escritas u orales por día y grupo, para ello todas las aulas dispondrán de un calendario en el que ir anotando las fechas de todas las pruebas que se vayan a realizar.
- 3.-Será imprescindible la coordinación entre docentes de un mismo grupo.
- 4.-Para que la duración de las pruebas sea superior a la del periodo lectivo correspondiente se contará con la autorización de la Jefatura de Estudios, que coordinará a los profesores de forma que ningún grupo se quede sin clases.
- 5.-Los alumnos que finalicen las pruebas antes de que se cumpla el tiempo establecido para ello, permanecerán en el aula bajo la custodia de su profesor/a hasta el toque del timbre.

6.-Cuando un alumno/a por razón de fuerza mayor y debidamente justificada falte a una prueba programada, tendrá derecho, si la importancia de la prueba lo requiere, a que se le realice dicha prueba. El alumno/a presentará al profesor/a el justificante de su ausencia el mismo día en que se incorpore al centro, debiendo celebrarse la prueba lo antes posible y, en todo caso, según se encuentre establecido en la programación de la asignatura correspondiente.

7.-Si en un plazo de dos días hábiles a partir de su reincorporación al centro el alumno no presenta al profesor el debido justificante, pierde el derecho a que se le repita la prueba.

8.-Cuando en un examen un alumno/a sea sorprendido por el profesor copiando, utilizando o en posesión de material diverso no autorizado, el profesor, después de valorar la situación en el momento, podrá determinar que la calificación en dicha prueba sea de cero. El profesor/a estará obligado a poner el hecho en conocimiento del tutor/a para que éste/a informe a su familia con la mayor brevedad posible.

C) De la reclamación y revisión de exámenes y calificaciones

1.-Durante el curso, los profesores estarán obligados a dar a alumnos/as, familias o sus representantes legales cuantas aclaraciones precisen acerca de la actividad docente y sus calificaciones.

2.-El alumnado y sus familias tienen derecho tal y como queda recogido en la vigente Orden a solicitar una **copia de las pruebas escritas** realizadas en el proceso educativo, para ello seguirán el siguiente protocolo y rellenar la solicitud correspondiente recogida en el Anexo II

PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

1. NORMATIVA APLICABLE

Orden de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente

2. JUSTIFICACIÓN

Tal y como queda recogido en el Capítulo II, artículo 3, garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos, el centro garantizará el derecho del alumnado a acceder a los documentos y pruebas de evaluación y solicitar copia de los mismos.

El objetivo no es otro que mejorar el proceso de aprendizaje y la transparencia en todas las fases del mismo.

Por todo lo anterior se establece el siguiente:

3. PROCEDIMIENTO

- a) El profesorado mostrará a su alumnado todas las pruebas escritas, exámenes, corregidos y aclararán todas las dudas que el alumnado tenga con respecto al resultado y al proceso.
- b) Se garantizará que esa información llega a las familias, vía Rayuela, agenda del alumnado...

- c) En los exámenes debe figurar la puntuación máxima global y parcial por cada ejercicio o parte.
- d) Las familias que consideren necesario una aclaración más concreta del proceso de evaluación, antes de solicitar una copia del examen, se pondrán en contacto con el docente responsable para esclarecer las dudas que puedan haber surgido.
- e) Si tras el proceso de aclaraciones, primero con el alumnado y posteriormente con la familia, ésta sigue queriendo una copia de dicha prueba, se realizará siguiendo las siguientes directrices:
 - I. La familia pedirá el modelo de solicitud al tutor/a de su hijo/a a través de la plataforma Rayuela o se descargará de la web del Centro
 - II. Se rellenarán los datos solicitados y se firmará para ser entregada posteriormente en la Secretaría del centro o a través de Rayuela, al tutor/a.
 - III. Se rellenarán tantas solicitudes como materias implicadas.
 - IV. Exclusivamente se entregarán copias, nunca originales, que quedarán en custodia del docente de cada materia al menos hasta tres meses después del inicio de un nuevo curso escolar o hasta la resolución del recurso contencioso administrativo si lo hubiera
 - V. La solicitud de copias de exámenes de una evaluación completa, se limitará a las pruebas más relevantes de la misma y nunca más allá de una semana transcurrida tras la comunicación de las calificaciones.
 - VI. El profesorado dispondrá de una semana para entregar las copias solicitadas en la secretaría del colegio, en un sobre cerrado, con el nombre del alumno/a y el número de copias.

3.-Las calificaciones finales podrán ser reclamadas formalmente siguiendo el procedimiento legalmente establecido en: **ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.**

4.-Esta reclamación será guiada por la Jefatura de Estudios que proporcionará los correspondientes Anexos al/ la demandante.

D) Otras reclamaciones

a.-Los padres/madres o alumnos/as podrán reclamar ante la Dirección del Centro cualquier hecho que consideren perjudicial para la formación del alumno/a o que lesione sus derechos, y que haya sido causado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

b.-Ante esta reclamación el Director/a recabará la información necesaria y estará obligado a responder a los reclamantes.

Capítulo III: de las actividades complementarias y extraescolares

1.-La participación en las actividades complementarias, (excepto actividades complementarias de copago) recogidas en la Programación General Anual, o que surjan por distintas circunstancias a lo largo del curso, tienen carácter obligatorio para el profesorado, organizadores y para el alumnado. Por ello debe velarse por la participación de la totalidad de los alumnos a la que va dirigida.

Aquellos alumnos/as que, por razones justificadas, no participen en ellas tienen la obligación de asistir a las clases ordinarias. El profesor/a coordinador de la actividad debe dejar obligatoriamente tareas que permitan al alumnado que no participa adquirir los conocimientos que pretenden alcanzarse con dicha actividad que debe estar estrictamente relacionada con la programación.

Los profesores que acompañan al grupo deben dejar tareas a los alumnos con los que tengan clase el día o días en los que se ausentan del centro. La Jefatura de Estudios debe conocer con suficiente antelación quiénes participan en la actividad programada, tanto del profesorado como del alumnado.

2.-Las actividades que se realicen en las instalaciones del centro y en horario escolar serán de obligada asistencia. Si estas actividades implicasen el desplazamiento de los alumnos/as fuera de su aula habitual, éstos serán acompañados por los profesores/as a quienes les corresponda impartir la clase en el horario ordinario.

3.-Como principio general, la participación mínima en cada grupo implicado en una actividad extraescolar será de un mínimo del 50 % de sus integrantes, que estarán, dentro de lo posible, al cargo de un profesor/a por cada quince alumnos. Quedarán fuera de esta norma aquellas actividades que por su naturaleza necesiten una participación minoritaria y estén debidamente incluidas en la Programación General Anual.

4.-Para las excursiones de fin de curso de la ESO, se establece que las de 1º y 2º de la ESO tendrán una jornada de duración, las de 3º de la ESO podrán pernoctar una noche y se realizarán preferentemente en viernes, las de 4º de la ESO podrán pernoctar hasta cuatro noches. En estas actividades deberá reunirse al menos el 60% del alumnado, aquellos que no participen, serán atendidos adecuadamente en el colegio.

5.-Podrán participar en las actividades extraescolares y complementarias todos los alumnos/as que, estando matriculados oficialmente en el nivel académico al que se dirige la actividad, asistan regularmente a clase.

6.-Serán excluidos de la participación en las actividades extraescolares los alumnos/as objeto de sanción por conductas contrarias a la convivencia en el centro, tal y como queda recogido en el decreto 50/2007, tras la apertura de un proceso abreviado y una vez escuchados el alumnado y la familia del mismo y cumplidos los periodos de reclamación establecidos en dicho decreto.

7.-Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual; y aquellas que por cualquier circunstancia se programen una vez que la Programación General Anual haya sido aprobada, deberán contar con el visto bueno de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) o por el claustro de profesores en el caso de Educación Primaria.

8.-La CCP, en aplicación de sus competencias, aprobará las actividades complementarias y extraescolares procurando que la organización de éstas no incida en los mismos grupos, profesores/as y / o departamentos, así como que los alumnos/as no repitan actividades en años sucesivos.

9.-Estas actividades deberán realizarse preferentemente a lo largo del primero y segundo trimestres y evitar en medida de lo posible cualquier tipo de actividad extraescolar en el mes de mayo.

10.-Para que los alumnos puedan participar en estas actividades, sus padres, madres o tutores legales deberán haber firmado y entregado una autorización en la que se especificarán con todo el detalle posible el horario, el itinerario y las actividades que se vayan a realizar. Para salidas menores, de corta duración o proximidad al Centro, valdrá la autorización general de salidas que se rellena a principio de curso. Para excursiones al extranjero, las familias deberán cumplir los requisitos legales requeridos en tiempo y forma, pudiendo perder el alumno/a el derecho de asistencia en caso contrario.

11.-Los profesores/as participantes habrán de dejar en la Jefatura de Estudios tareas lectivas para el alumnado que se vea afectado por su ausencia, las cuales serán supervisadas por el profesorado de guardia.

12.-Todos/as los/las participantes en las actividades complementarias y extraescolares estarán sometidos las normas de convivencia que rigen el normal desarrollo de la jornada escolar, incluido el uso de dispositivos electrónicos, para lo cual se deberá rellenar el Anexo II de la Orden 3/2024, en las condiciones que determine el responsable de la actividad.

13.-En ningún caso se avanzará materia del temario o se programarán pruebas generales de evaluación para con los alumnos/as que no participen en la actividad extraescolar.

14.-La contratación de los medios de transporte, hoteles, entradas, etc., la llevará a cabo el profesorado encargado de la organización de la actividad en colaboración con el responsable de actividades extraescolares del Centro.

Capítulo IV: de la convivencia

A) Reglamento de intervención y registro

Tomando como referencia el Plan de Convivencia del Centro y una vez superado el Nivel 1 de Intervención verbal, se procederá al siguiente nivel.

NIVEL 2 DE INTERVENCIÓN: REGISTRO Y COMUNICACIONES

En este segundo nivel de actuación se tratan los casos reiterados de faltas a la norma o casos suficientemente graves como queda recogido en el **Decreto 50/2007**.

En el Anexo III quedan recogidas las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección y las conductas gravemente perjudiciales y su corrección.

Siempre que sea posible, en aplicación del artículo 50, se empleará el procedimiento abreviado para la corrección de estas conductas:

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Artículo 50. Ámbito de aplicación.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el artículo 40.1 letras a), b), c), d) y e).

Artículo 51. Incoación del procedimiento.

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas a que se refiere el artículo anterior, dará audiencia al alumno asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

Artículo 52. Alegaciones.

En el plazo de tres días, el alumno o la alumna o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del centro. Transcurridos el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

Artículo 53. Resolución.

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el Director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales.

Para determinar la corrección a aplicar, el director escuchará a la jefatura de estudios, al coordinador de bienestar del Centro, al orientador y al tutor/a del alumno/a implicado/a

Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

Recalcar que todas las conductas serán recogidas en la plataforma Rayuela en el módulo de convivencia, siendo registradas por el responsable correspondiente en función de la norma incumplida.

Todas las comunicaciones con el alumnado o sus familias se realizarán siempre a través de dicha plataforma.

Capítulo V: normas de funcionamiento

A) Normas para el mantenimiento del orden y la convivencia:

- 1.-La entrada y salida de alumnos se realizará según queda descrito en el documento de inicio de curso. (Se adjunta Anexo I)
 - 2.-Las entradas se harán en Educación Infantil por la puerta accesoria de la calle Sierpes. El alumnado siempre será recibido por los docentes.
 - 3.-La entrada y salida al Centro en horas distintas a las del horario escolar, solo se realizará por la puerta principal bajo la supervisión de un miembro del profesorado o del auxiliar de secretaría.
 - 4.-Los alumnos/as no podrán salir del recinto del centro durante la jornada escolar, incluidos los recreos, a excepción de lo establecido en el punto siguiente.
 - 5.-Cuando necesiten hacerlo por una causa justificada traerán una autorización firmada por su padre, madre o tutor legal, que entregarán a su tutor. Sólo saldrán acompañados del padre, madre o representante legal. El alumnado de 3º y 4º de la ESO, que no tengan clase a última hora por ausencia del profesor/a, podrán finalizar su jornada si sus padres, madres o representantes legales firman una autorización para tal fin a principios de curso.
 - 6.-Los alumnos/as no podrán salir de las aulas durante las clases exceptuando casos de extrema necesidad.
 - 7.-Los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos durante los intercambios de clases, exceptuando aquellos que tengan que cambiar de aula.
 - 8.-Los profesores/as mantendrán la puntualidad en los intercambios de clases de tal forma que estos se realicen en un tiempo inferior a cinco minutos.
 - 9.-Los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, ni en los pasillos, ni en el interior del centro durante los recreos, salvo expreso permiso por parte de un docente o en el caso de permanecer en el Aula Creativa, o Aula Tranquila, previo conocimiento del alumnado o profesorado encargado de gestionar dichas aulas durante los recreos.
 - 10.-Si un alumno/a se retrasa y entra en el Centro durante los primeros 10 minutos, entrará en su clase con su falta correspondiente de puntualidad, en el caso que supere este tiempo, será el docente quien determinará si entra o espera a la siguiente clase, permaneciendo con el profesor de guardia.
 - 11.-Al terminar la última clase impartida en el aula los alumnos deberán dejar sus clases ordenadas y colocar las sillas sobre las mesas.
 - 12.-En cumplimiento de la legalidad vigente queda prohibido fumar en todo el recinto escolar o en las proximidades de la puerta de entrada.
- Frente a la posible incautación de sustancias ilegales en el Centro, se seguirá el protocolo establecido por la Junta de Extremadura

13.-Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a colaborar en el buen funcionamiento de las dependencias, material y mobiliario del Centro.

14.-El alumnado será particularmente responsables del perfecto mantenimiento y limpieza de su mesa y silla. Con esta finalidad y en los cursos de Secundaria, a principios de curso se colocarán etiquetas con el nombre de cada alumno en su mesa correspondiente.

15.-Los desperfectos ocasionados intencionadamente en las aulas por los alumnos/as serán subsanados por el causante de los mismos.

16.-Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben usar de forma racional y ponderada, con conciencia ecológica, los servicios generales del centro, tales como agua, calefacción, electricidad, etc.

17.-El personal docente debe hacer un uso adecuado de las zonas comunes, secretaría, sala de profesores, despachos, evitando dejar objetos o material que no corresponda a dichas estancias y manteniendo el orden y limpieza.

18.-El personal docente hará uso de la Secretaría del Centro cuando deba gestionar algún asunto concreto, evitando su uso como zona de encuentro.

19.-El alumnado está obligado a asistir a clase disponiendo del mínimo material necesario requerido por los profesores/as de cada una de las asignaturas, así como a respetar el derecho a la educación de sus compañeros, y el del profesorado a ejercer debidamente su trabajo.

20.-Durante los recreos el alumnado del patio 1 (no cubierto) solo utilizará los servicios del pabellón de secundaria de la planta baja. Los alumnos del patio 2 (cubierto), utilizarán los del pabellón de 1º y 2º de E. Primaria.

21.-En las zonas de recreo, pasillos y aulas están ubicados diferentes bombos de recogida de basura, separados claramente para facilitar el reciclado. Es función de los tutores/as asegurarse del buen uso de los recipientes de su aula y de su vaciado correcto y periódico.

22.-Uso del móvil y los dispositivos electrónicos en el Centro:

En este punto seguiremos las indicaciones recogidas en la *Instrucción n.º 3/2024, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.*

El uso y exhibición de dispositivos electrónicos, que incluye teléfonos móviles, tabletas y *smartwatches* con sistemas de grabación de imágenes, audio o video, así como aquellos dispositivos con conexión a internet o posibilidad de realizar llamadas no estará permitido al alumnado en el centro docente, en periodo lectivo o en otros periodos de permanencia en el centro.

En la instrucción tercera, hace referencia a las circunstancias especiales en las que el alumnado podrá hacer uso de los dispositivos electrónicos que serán concretadas por los centros. Estas circunstancias serán las siguientes:

- Todas aquellas cuestiones relacionadas con la salud o bienestar, como alumnado con enfermedades crónicas o cualquier otro tipo de patología o discapacidad que requieran de un dispositivo electrónico para su seguimiento o control.
- Todas aquellas cuestiones relacionadas con la seguridad personal del alumnado: necesidad de localización o contacto permanente por diferentes motivos.

23.-El Centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de aquellos dispositivos traídos incumpliendo la norma.

24.-El personal docente se abstendrá de utilizar el teléfono móvil durante la impartición de clases, pudiendo hacer uso del mismo al pasar lista o al emplearse como herramienta educativa.

25.- Se aconseja a todo el alumnado, no traer objetos de valor, ni dinero al Centro. En el supuesto caso de robo o sustracción los centros educativos no disponemos de los recursos necesarios para solucionar estas situaciones, tratándose en nuestro caso de menores a los que no se les puede registrar.

B) Normas de puntualidad, asistencia y vestimenta:

1.-Se considerará falta de puntualidad llegar tarde a clase, sin causa justificada una vez transcurrido el periodo de diez minutos.

2.-La falta de puntualidad del alumno se anotará en el parte de clase y en la plataforma Rayuela.

3.-La falta de asistencia a clase de los alumnos serán anotadas obligatoriamente por el profesorado y controladas por el tutor, quien informará a los padres de forma rápida en caso de que no sean justificadas.

Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase se considerarán una conducta contraria a las normas de convivencia, tal y como queda recogido en el Art 37, punto 1, letras d y e. Las correcciones se impondrán siguiendo lo marcado por el Art 38, del Decreto 50/2007.

Además, según como queda recogido en el punto 3 del Art 37, del citado decreto, las faltas reiteradas injustificadas pueden ocasionar la pérdida del derecho de evaluación continua. **Quedando fijado el porcentaje de faltas injustificadas que ocasionan la pérdida del derecho de evaluación continua, en un 20% por trimestre.**

4.-Será función del tutor/a completar el módulo de absentismo en la plataforma Rayuela, registrando las ausencias justificadas y no justificadas de su alumnado. Deberá registrar también todas las comunicaciones mantenidas con la familia en dicho aspecto y si fuera necesario iniciar los pasos a seguir para la apertura de un expediente de absentismo escolar, previo conocimiento del equipo directivo y comisión de absentismo, si la hubiera.

5.- El uniforme y ropa deportiva exclusiva del Centro, son obligatorios hasta 2º de la ESO inclusive. En 3º y 4º de la ESO solo lo será la ropa deportiva. Esta norma tendrá como excepciones el primer y el último día lectivo del curso.

El uso de uniforme fue un acuerdo de toda la comunidad educativa, familias, alumnado y docentes. Es por ello que se deben cumplir las normas de su utilización:

El uniforme de nuestro Centro es como se describe a continuación:

- Pantalón vaquero tono azul clásico, ni negros, ni grises, ni blancos, ni rotos
- Falda vaquera o pantalones cortos vaqueros.
- Polo blanco con el anagrama del colegio
- Chaqueta naranja con el anagrama del colegio
- Chándal del colegio con la camiseta deportiva del colegio
- Beisbolera del colegio para usar encima de la chaqueta naranja o del chándal.

La reiteración en el incumplimiento del uso adecuado del uniforme del Centro se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia y estará sujeta a las correcciones correspondientes.

Capítulo VI: organización y gestión

A) El Consejo Escolar

1.- Es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, según lo dispuesto en los artículos 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 55 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2.- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio de sus miembros. Son también preceptivas una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3.- La convocatoria de sus sesiones ordinarias, acompañada de la documentación sobre el orden del día, se efectuará con una antelación mínima de una semana. Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por **mayoría** simple salvo en los casos siguientes:

- a. Elección del Director y aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b. Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
- c. Acuerdo de revocación de nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

5.- Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.

- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con el artículo 60.
- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- d bis) Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El consejo escolar, desde su completa renovación en enero de 2024, está conformado por las siguientes personas:

- Presidente: Diego Boticario Villarroel
- Secretario: David Gázquez Gómez

- Representantes del centro:
 - Javier Fernández Villarroel (Presidente de la Cooperativa)
 - Álvaro Gutiérrez del Sol (Administrador)
 - Jaime Pedreira Lobo (Director de E. Primaria)
- Representantes del profesorado:
 - Elena Arellano González
 - Ruth Massó Amigo
 - Azucena Román Domínguez
- Representantes de padres y madres
 - Raúl Andrada Flores
 - Pablo Sesma Burdallo
 - Beatriz Encinas Chamorro
 - Noelia Ramos Villa
- Representantes del alumnado:
 - Malak Sajid
- Representantes del personal de administración y servicios
 - Jaime Porras Pérez

B) El Claustro

Está recogido en el capítulo I, apartado C

C) Órganos Unipersonales

Los Órganos Unipersonales del Centro lo forman la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Las formas de elección, designación y cese de estos órganos unipersonales, así como su ámbito de competencias, serán los establecidos por la normativa vigente.

Además de la organización del centro en los apartados anteriores debemos hacer referencia a la gestión de algunos aspectos en el mismo como son:

- 1.- Contamos con una empresa que gestiona la prevención de riesgos laborales del profesorado y otro personal procediendo al cumplimiento de toda la normativa relativa a dicha ley.

- 2.- Contamos con la seguridad de la protección de datos marcadas por la ley.
- 3.- Contamos con una empresa que controla los ARYCPC del comedor y de la DDD de todo el Centro.
- 4.- Contamos con una empresa que revisa y controla las medidas de autoprotección, extintores, detectores de humo, BIEs, etc.

Capítulo VII: recursos y materiales didácticos

A) Medios Audiovisuales:

El Centro cuenta con una pizarra digital instalada en el pabellón de 1er ciclo de E.Primaria y otra en el Aula Creativa.

El Centro cuenta con pizarras Promethean, localizadas en los cursos de 6º de EP, 1º, 2º, 3º de la ESO, en el Aula de Aprendizaje y en el Aula del Futuro

El Centro dispone desde junio de 2022 de 65 tablets TECH computer Modelo F102 del proyecto: Puesto educativo en el hogar financiados con fondos de la UE para ceder en modo préstamo a las familias que las soliciten para tratar de disminuir la brecha digital y 34 portátiles Asus.

Hay instalados cañones de proyección en el Salón de Actos, Laboratorio, Aula de Informática, Aula Creativa, Aula de la pizarra digital y otro portátil.

El colegio ha recibido 18 pantallas y ordenadores correspondientes al Decreto 67/2025 de 1 de julio correspondiente al “Plan Nacional de Capacidades Digitales”.

B) Pistas Polideportivas:

Su utilización será coordinada por los profesores de Educación Física. en horario lectivo y durante los recreos la utilización de las pistas es supervisada por los profesores de guardia de recreo que en todo momento velarán por el uso adecuado de las mismas estableciendo turnos para su correcto aprovechamiento y aplicando los acuerdos alcanzados de uso compartido.

C) Biblioteca:

- 1.- Podrán utilizar las instalaciones y fondos de la biblioteca todos los miembros de esta comunidad educativa: alumnos, profesores y padres. Para ello necesitan de un carné de usuario/a.
- 2.- El profesor/a encargado de la biblioteca se encargará de atender el servicio de préstamo de libros. Este se realizará todos los lunes del curso en horario de 11:00 a 11:30, coincidiendo con el tiempo del recreo.
- 3.- No podrán prestarse los diccionarios, las enciclopedias ni los libros catalogados “de consulta”, aunque pueden ser utilizados en la sala.

- 4.- La duración del préstamo bibliotecario será de quince días, prorrogables por otros quince una sola vez. Sólo se podrá sacar un ejemplar por usuario.
- 5.- El usuario de la biblioteca deberá identificarse con su carnet de biblioteca y, en caso de préstamo, deberán quedar registrados sus datos en el programa. Los padres que lo deseen pueden solicitar su carnet al profesor encargado de la biblioteca
- 6.- El beneficiario del servicio de préstamo de la biblioteca se responsabilizará de la pérdida o deterioro del material bibliográfico prestado.

D) Aulas específicas: Música, TIC, Laboratorio, Aula Creativa, Salón de Actos, Aula de Aprendizaje y Aula del Futuro:

Dadas las características del material que en estas aulas se encuentra, los alumnos deben poner el máximo interés en el uso adecuado del mismo, siguiendo siempre las instrucciones dadas por los profesores/as.

En estas aulas específicas sólo podrán permanecer los alumnos en presencia del profesor/a de la asignatura, que será el responsable de su correcta utilización.

Para poder usar estas aulas hay que apuntarse en el tablón sito en la sala de profesores, en los cuadrantes destinados a ello.

Las aulas de TIC y música tienen pre asignado el uso para los docentes que imparten dichas materias y contarán con un registro específico no solo de reserva si no de uso, que en el caso del aula de TIC será exhaustivo en cuanto al uso de los ordenadores.

E) Comedor:

Dicha actividad se realiza en el siguiente horario:

Los alumnos de E. Infantil comienzan a las 13:50

Los alumnos de E. Primaria comienzan a las 14:00

Los alumnos de E. Secundaria a las 14:15

El comedor finaliza a las 15:30, salvo para el alumnado que enlaza con las A.F.C. que comienzan a las 16:00

Hay comedor todos los días del curso escolar, salvo el día del Centro.

El alumnado es atendido en todo momento por un auxiliar de comedor y dos docentes.

Cuando el alumnado va terminando pasa a un aula de recreo siendo vigilados en todo momento por el personal docente.

La comida procede del catering Bravo, de Cáceres, que garantiza la calidad del producto desde su manufactura hasta la entrega.

Periódicamente el comedor es revisado por una empresa especializada en riesgo y control de puntos críticos y esporádicamente los servicios sanitarios oficiales realizan controles.

Capítulo VIII: de los accidentes escolares o indisposiciones

Como norma básica se seguirá el “Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura”

En el botiquín sito en la secretaría del centro se encuentra un ejemplar del mismo.

a.-En caso de accidente o indisposición de algún alumno/a, el profesor que se encuentra con ese alumno/a o cualquier miembro del equipo directivo o la auxiliar de secretaría, lo pondrá en conocimiento de sus familiares o tutores y, en caso de gravedad, avisará además a los servicios médicos de urgencias, que serán quienes determinen, en su caso, el traslado a un centro sanitario.

b.-En caso de accidente o indisposición leves, serán los padres o tutores legales de los alumnos los encargados de su traslado.

c.-Para facilitar el contacto con las familias, además de los datos personales que figuren en el expediente administrativo de cada alumno, éstos deberán facilitar al tutor en la primera semana del curso, un número telefónico que garantice el contacto inmediato durante el horario escolar, por ejemplo número de teléfonos móviles, de la empresa de trabajo, etc. Y también deberá notificarse cualquier modificación a este respecto.

d.-En caso de accidente durante cualquier actividad escolar o extraescolar del que se deriven lesiones con secuelas o que impliquen gastos económicos, los familiares de los alumnos harán uso de las prestaciones del Seguro Escolar Obligatorio que es el que tiene suscrito el Centro.

e.-Como norma general, está prohibido el suministro de cualquier fármaco a los alumnos.

f.- Aquellos alumnos/as que necesiten de la aplicación de cualquier tipo de fármaco, bien por enfermedad crónica, alergias o intolerancias deberán rellenar al principio de curso la siguiente documentación:

El Anexo I del protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura

Documento del modo de administración y dosificación suministrado por el servicio de pediatría del alumnado que lo necesite.

Una vez recogidas todas las fichas y fármacos necesarios, la persona referente del Centro para cuestiones sanitarias, elaborará una tabla con los nombres del alumnado susceptible de recibir medicación y la situación de dichos fármacos.

Este listado quedará accesible en el botiquín del Centro (secretaría,) en el comedor y en la Sala de Profesores.

Capítulo IX: comunicación e información

A) Canales de información del centro con el exterior:

Correo

Es la auxiliar de secretaría la encargada de recibir el correo, o ir a buscarlo en algunos casos al Edificio Múltiples, y repartirlo al personal destinatario.

Teléfono

La recepción de llamadas del exterior y su distribución correspondiente es labor de la auxiliar de secretaría.

Cuando el destinatario de la llamada sea un profesor/a que imparta clases en ese momento, será avisado únicamente en caso de tratarse de una urgencia o causa de fuerza mayor.

Internet, redes sociales

El profesor responsable de este apartado es Álvaro Gutiérrez del Sol, Jaime Pedreira Lobo y Carmen Daza Cebrián.

B) Canales de información interiores del Centro:

Tablones de anuncios Profesores

En la sala de profesores estarán situados tablones para la difusión de informaciones dirigidas al profesorado: uno para informaciones de orden académico y otro para temas varios donde se recogen desde informaciones sindicales, turnos de recreo, reserva de espacios comunes...

Tablones de anuncios Familias

Es el tablón situado en el hall de entrada del Centro. En él se coloca toda la información concerniente a las familias y alumnado.

Así, en este tablón aparecerán informaciones de libros, becas, obras de teatro, conciertos, actividades del municipio etc.

Tablones de Aula

Todas las aulas contarán con un tablón destinado a información específica de ese grupo, horarios de exámenes, turnos de recogida de basuras, etc.

Capítulo X: relaciones e informaciones

Relaciones con las Instituciones:

- **CREA:** Para estar en consonancia con las teorías científicas a nivel internacional contamos con el asesoramiento de esta comunidad internacional de investigadores e investigadoras.
- **SES:** Dentro del protocolo del SES existe un docente de referencia conectado con el Centro de Salud Zona Centro.
- **Secretariado Gitano.** Comprometidos con esta organización en hacer del Padu un Colegio Cero (Cero-exclusión). Para ello existe una estrecha colaboración que este año pretendemos extender a un hermanamiento con el Centro Gabriel y Galán donde existe un alto porcentaje de población gitana. Hay que tener en cuenta que nuestro Proyecto Pedagógico tiene como un pilar fundamental lograr la violencia 0 desde 0 años.
- **Hogar de Mayores Plaza Mayor.** Desde hace más de tres cursos colaboramos en diferentes actividades que se ofertan desde esta institución y que nosotr@s demandamos.
- **Policía y Guardia Civil:** Campañas de prevención en hábitos no saludables. Tanto a nivel de tóxicos como de acoso y ciber-acoso. En ocasiones organizamos mesas redondas en las que intervienen inspectores especialistas con personal médico del CEDEX. Durante curso 2018-19 hemos integrado estas charlas en Nuestras Jornadas de Hábitos saludables.
- **Pastoral Interconfesional.** Tradicionalmente el alumnado de Secundaria elabora trabajos contando con diferentes instituciones que trabajan con colectivos excluidos. Es fundamental el trabajo de colaboración con la pastoral inter-confesional para crear sentido a niños y niñas que profesan diferentes religiones (protestantes, budistas, católicos, musulmanes...). Nos parece fundamental para gestionar bien la diversidad y generar riqueza.
- **ADHEX.** Si no es baladí el trabajo con las diferentes creencias tampoco lo es el trabajo con las instituciones laicas que no hacen profesión de fé alguna. Todo lo que sea investigar en Derechos Humanos y contar con Asociaciones que los defienden entran directamente en consonancia con nuestro Proyecto pedagógico y sus 7 principios filosóficos. Nos preocupa la lucha contra las desigualdades injustas y el respeto por la otredad (ya desde el curso 2000-2001 fuimos uno de los cinco centros seleccionados por el Instituto Internacional de Teatro del Mediterráneo para implementar el programa: “La Llegada del Otro/a al imaginario infantil y de la adolescencia”).
- Continuando con la diversidad y la lucha por la exclusión vivimos la solidaridad y participamos en proyectos de numerosas Organizaciones como: **DYA, Fundación Triángulo, Cruz Roja, Oxfam Intermon, Manos Unidas, Soguiba, Bubishi, Amigos del Pueblo Saharai, Menudos Corazones, Asociación de lucha contra el cáncer, Plataforma de Refugiados, Banco de alimentos, ONCE, CAMF, Aldea Utopía...**
- **Universidad de Extremadura.** Desde el año 2005 establecimos un convenio de colaboración con la Facultad de Formación del Profesorado para recibir a voluntariado para la Actuación Educativa de Éxito Grupos Interactivos. Son miles de personas voluntarias las que han pasado por nuestras aulas. Ya no sólo de la Facultad de Formación del Profesorado sino alumnado de otras Facultades incluidas Universidad de Mayores y alumnado de Masters, así como familiares de nuestro alumnado y personas del entorno.
- **Parroquias (San Mateo, Espíritu Santo...).** Siendo conocedores de que los dos factores claves para el aprendizaje en la actual sociedad son: las interacciones y la participación de la comunidad, no podemos dejar de contar con el trabajo de las parroquias de nuestro entorno. Permanecemos atentos a la tradición y a la innovación sin experimentar sino confiando en el trabajo d investigación de CREA y de las subredes universitarias al servicio de Comunidades de Aprendizaje.
- **Subred de Madrid.** Las subredes universitarias son equipos de investigación universitarios que además participan voluntariamente en Actuaciones Educativas de Éxito. En Extremadura no existen, pero Paideuterion cuenta con la colaboración y colabora con la de Madrid, puntualmente con Andalucía.
- Docentes del **CEIP Ribera del Marco, CRA Sierra de San Pedro, del CEIP de Malpartida de Cáceres y CEIP Gabriel y Galán** participan en las Tertulias Pedagógicas Dialógicas de los segundos y cuartos jueves del mes en el Padu. Esta Actuación Educativa de éxito nos permite formarnos

juntos/as en literatura científica de alto nivel. Además, esta formación conjunta, posibilita unas interacciones que favorecen la convivencia entre docentes de diferentes Centros educativos y el aprendizaje conjunto asistiendo a Encuentros nacionales e internacionales y Congresos.

- **CPR de Cáceres, Mérida y Brozas.** A veces nuestras tertulias Dialógicas Pedagógicas las formalizamos a través del CPR de Cáceres. Así como colaboramos impartiendo ponencia u organizando cursos de formación
- **Museo de Cáceres.** Tanto el Museo como la Ciudad Monumental forman parte de nuestro barrio, nuestro enclave privilegiado hace que participemos de la vida cultural del Casco histórico. A veces las calles de la Ciudad Monumental se convierten en aulas al aire libre del Paideuterion. Este es el caso del Museo, en el que además nuestros niños y niñas pasan horas y el que durante el Curso 2019-20 ha aceptado a colaborar con nuestro proyecto de Hábitos Saludables
- **Museo Helga de Alvear.** Visitas y colaboraciones en la asignatura de filosofía.
- **Consejo Sectorial del Menor.** Somos miembros y participamos activamente en las actividades que convocan.
- **Fundación Vicky Bernadet.** Tras seleccionarnos como único centro de Extremadura para realizar su proyecto en el curso 23/24, seguimos en contacto.

Capítulo XI: plan de auto protección del Centro

El Plan de Autoprotección del centro se recoge en un único documento adjunto que está al servicio de la Comunidad Educativa para cuando deseen consultarlo.

Este Plan ha sido modificado el pasado año, adaptándolo a las nuevas circunstancias. Actualmente está pendiente de aprobación por parte del Registro de planes de protección de Extremadura.

Cuando llegue la confirmación, una copia del mismo quedará depositada en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera revisarlo.

Capítulo XII: anexos y documentos adjuntos

- a) Horarios de entrada y salida, recreos y comedor Anexo I
- b) Modelo solicitud de copia de pruebas escritas Anexo II
- c) Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia. Anexo III
- d) Autorización para publicación de imágenes Anexo IV
- e) Autorización de salidas actividades extraescolares. Anexo V
- f) Ficha de salud (Anexo I protocolo urgencias sanitarias) Anexo VI
- g) Calendario laboral del personal no docente Anexo VII
- h) Calendario general del curso Anexo VIII

Anexo I

HORARIOS ENTRADAS Y SALIDAS

EDUCACIÓN INFANTIL

	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
HORA	9:00	14:00	Infantil c/ Sierpes

EDUCACIÓN PRIMARIA (1º, 2º, 3º, 4º)

	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
HORA	9:00	14:05	Principal c/ Sierpes

EDUCACIÓN PRIMARIA (5º, 6º)

	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
HORA	9:00	14:10	Principal c/Sierpes

EDUCACIÓN SECUNDARIA

	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
HORA	8:15	14:15	Principal c/Sierpes

RECREOS

GRUPOS	HORA	PATIO
INFANTIL	11:25	ARRIBA
EP 1º,2º,3º,4º	11:55	ARRIBA
EP 5º,6º	11:55	ABAJO
ESO 1º,2º	10:55	ARRIBA
ESO 3º,4º	10:55	ABAJO

COMEDOR

GRUPOS	HORA DE BAJADA	COMEDOR
INFANTIL	13:50	HABITUAL
EP 1º,2º,3º,4º	14:00	HABITUAL
EP 5º,6º	14:00	HABITUAL
ESO	14:15	HABITUAL

Anexo II SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

FORMULARIO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

A la atención de la Jefatura de Estudios del Colegio Paideuterion

1. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

D/Dña _____ con DNI nº _____

Con domicilio en la calle _____ nº ____ de _____

Como padre/madre/tutor legal del/la alumno/a _____

Que cursa estudios de Primaria/Secundaria en el curso _____ grupo _____.

2. EXPONE

Una vez sido informado/a de las calificaciones obtenidas por mi hijo/a, habiendo contactado ya con el docente responsable y en virtud de lo recogido en el protocolo establecido para la petición de copias de exámenes

3. SOLICITO

Copias de las siguientes pruebas realizadas por el alumno/a en las siguientes materias:

Docente: _____ Materia: _____

Prueba correspondiente a: _____ Fecha: _____

Prueba correspondiente a: _____ Fecha: _____

Prueba correspondiente a: _____ Fecha: _____

Cáceres, a ____ de _____ de 202__

Firmado : _____

Anexo III

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
CONDUCTAS	CORRECCIONES	AGENTES	PROCEDIMIENTO / OBSERVACIONES
Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a clase.	Docente que esté impartiendo la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenir atención educativa. - Informar por escrito a Jefatura de estudios y al tutor/a. - Tutor/a informará a la familia.
No realización sistemática de las actividades curriculares.	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y de las actividades del centro. Reparación del daño causado. d) Cambio de grupo (máximo una semana). e) No participar en actividades extraescolares y complementarias. f) No asistir a determinadas clases máximo tres días (deberá realizar actividades formativas). g) No asistir al centro máximo tres días (deberá realizar actividades formativas).	a y b) Docentes, oído el alumno/a, informando a tutor/a y Jefatura de estudios. c, d y e) Jefatura de estudios. f y g) Dirección.	Estas correcciones prescribirán a la finalización del curso escolar.
No dejar estudiar o dar clase.			
Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia (las no justificadas por escrito).			
Actos de incorrección o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.			
Pequeños daños en instalaciones, materiales, documentos o pertenencias.			

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA			
CONDUCTAS	CORRECCIONES	AGENTES	PROCEDIMIENTO / OBSERVACIONES
<p>a) Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, o la incitación a las mismas.</p> <p>d) Vejaciones o humillaciones, especialmente si hay componente sexual, racial, xenófobo o se hacen a ANEAE.</p> <p>e) Amenazas o coacciones.</p> <p>f) Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos, documentos, pertenencias o sustracción.</p> <p>h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>i) Uso indebido de medios electrónicos (causar perturbación, causar daños o lesionar derechos).</p> <p>j) Actos dirigidos directamente a impedir el desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>k) Incumplimiento de las correcciones impuestas.</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo para mejora y desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>b) No participar en actividades extraescolares o complementarias.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) No poder asistir a determinadas clases desde 3 días a dos semanas (deberán realizar actividades formativas).</p> <p>e) No poder asistir al centro desde 3 días hasta un mes (deberán realizar actividades formativas).</p> <p>f) Cambio de centro docente (autorización previa de la Dirección Provincial).</p>	<p>El Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.</p>	<p>Los padres/madres podrán presentar reclamación ante el Consejo Escolar antes de dos días lectivos.</p> <p>Estas <u>conductas</u> prescriben a los cuatro meses, excluyendo periodos vacacionales.</p> <p>Estas correcciones prescribirán a la finalización del curso escolar.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES			
NORMAS DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	PROCEDIMIENTO ABREVIADO (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES)	

Anexo IV



AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

A la dirección del Colegio Paideuterion, C/ Serpes 7 y 9, Cáceres

Fecha: _____

D./D^a. _____, con DNI/NIE _____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a _____, matriculado/a en el curso 2025/2026 en este centro educativo,

Y D./D^a. _____, con DNI/NIE _____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a _____, matriculado/a en el curso 2025/2026 en este centro educativo,

AUTORIZAMOS

Al Colegio Paideuterion a utilizar y publicar imágenes y/o videos en los que aparezca el alumno/a, en actividades realizadas en el centro, para fines educativos, informativos y de promoción de las actividades del colegio. Entiendo que estas imágenes pueden ser utilizadas en los siguientes medios:

- Página web del colegio.
- Redes sociales oficiales del colegio (Facebook, Instagram, etc.).
- Material informativo impreso (folletos, carteles, etc.).
- Presentaciones o videos institucionales.

Somos conscientes de que esta autorización es voluntaria y que tenemos derecho a revocarla en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la dirección del colegio.

Firma del padre/madre/tutor:

Firma del padre/madre/tutor:

Fdo: _____

Fdo: _____

Teléfono: _____

Teléfono: _____

Anexo V



AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS ¶

A la dirección del Colegio Paideuterion, C/ Serpes 7 y 9, Cáceres ¶

Fecha: _____ ¶

D./Dª. _____, con DNI/NIE-
_____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a
_____, matriculado en el curso
2025/2026 en este centro educativo, ¶

¶

Y D./Dª. _____, con DNI/NIE-
_____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a
_____, matriculado en el curso
2025/2026 en este centro educativo, ¶

AUTORIZAMOS ¶

A que el alumno/a participe en las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el centro educativo durante el presente curso escolar. Estas actividades pueden incluir, pero no se limitan a, salidas culturales, excursiones, talleres, y actividades deportivas, que se llevarán a cabo en diferentes fechas y lugares. ¶

Condiciones: ¶

1. El centro educativo se compromete a garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado durante todas las actividades. ¶
2. Los padres/madres/tutores serán informados con antelación de las fechas, horarios y lugares de las actividades, así como de los posibles costos asociados. ¶
3. Los alumnos/as deberán cumplir con las normas de conducta y comportamiento establecidas por el colegio durante las actividades. ¶

Asimismo, confirmamos que hemos sido informados/as sobre las condiciones citadas y somos conscientes de que esta autorización es voluntaria y que tenemos derecho a revocarla en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la dirección del colegio. ¶

¶

Firma del padre/madre/tutor: → → → → → Firma del padre/madre/tutor: ¶

¶

¶

Edo: _____ → → Edo: _____ ¶

¶

¶


Teléfono: _____ → → → Teléfono: _____ ¶

¶

Anexo VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE EXTREMADURA

ANEXO I. FICHA DE SALUD DEL ALUMNO/A

Alumno/a: <input type="text"/> Fecha de nacimiento: <input type="text"/> Nombre del centro educativo: <input type="text"/> Curso escolar: 20 <input type="text"/> / 20 <input type="text"/>		
Tutor/a: <input type="text"/>		
Referente educativo en salud: <input type="text"/>		
Enfermero/a referente para el centro educativo: <input type="text"/>		Centro de Salud: <input type="text"/>
Nº Coleg: <input type="text"/>		Tf. de contacto: <input type="text"/>
Padre/madre/tutor/a legal: <input type="text"/>	Tfno. móvil: <input type="text"/>	
	Tfno. trabajo: <input type="text"/>	
Padre/madre/tutor/a legal: <input type="text"/>	Tfno. móvil: <input type="text"/>	
	Tfno. trabajo: <input type="text"/>	
Enfermedad actual: <input type="text"/>		
Alergias conocidas: <input type="text"/>		
Tratamiento habitual: <input type="text"/>		
Situación de riesgo leve relacionada con su enfermedad o alergia		
Causa: <input type="text"/>		Actuación y tratamiento: <input type="text"/>
Síntomas: <input type="text"/>		En este caso avisar a: <input type="text"/>
Situación de riesgo grave relacionada con su enfermedad o alergia		
Causa: <input type="text"/>		Actuación y tratamiento: <input type="text"/>
Síntomas: <input type="text"/>		Avisar a: <input type="text"/>
		Urgencias: 112 <input type="text"/>
		Informar a los padres, madres o tutores legales lo antes posible. <input type="text"/>
Recomendaciones en caso de salida del centro, realización de ejercicio físico u otras situaciones: <input type="text"/>		

Anexo VII

	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M				
SEP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
OCT			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
NOV					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
DIC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
ENE			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FEB						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
MAR						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
ABR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
MAY				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Jun	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Jul		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Ago				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

CALENDARIO PAS 25-26

Anexo VIII

CALENDARIO CURSO 2025-2026

	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M							
SEP	1	2	3	4	5	6	7	8 Día de Extranjeridad	9	10	11 Inicio de Curso	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
OCT.			1 Ev. Inicial	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 Fiesta Nacional	13 Puente	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
NOV					1 Santos	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27 Día Docente	28	29	30			
DIC.	1	2	3 Jun Eya	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
ENE.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
FEB						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
MAR						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ABR			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
MAY				1 Día del Maestro	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Jun	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 Pend.	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Jul			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Ago					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		