



NOFC. NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA.C.E.I.P. GARCÍA
SIÑERIZ.CURSO 2024-
2025.(PENDIENTE APROBAR).

CEIP GARCÍA SIÑERIZ.

ÍNDICE.

1. Introducción.

- 1.1 Base legal por la cual se establece el Reglamento.
- 1.2 Principios generales que se asumen respecto al propio Reglamento.
- 1.3 Ámbito de aplicación, vigencia y aprobación.

2. Estructura pedagógica.

- 2.1. Planteamientos institucionales.
- 2.2. Plan de estudios.

3. Estructura y funcionamiento del centro:

3.1. Composición y funciones de los órganos colegiados de gobierno:

- 3.1.1. Consejo Escolar.
- 3.1.2. Claustro.

3.2. Órganos unipersonales.

- 3.2.1. El Equipo Directivo.
 - 3.2.1.1. Director/ra.
 - 3.2.1.2. Jefatura de Estudios.
 - 3.2.1.3. Secretario/a.

3.3. Composición y funciones de los órganos de coordinación docente:

- 3.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3.3.2. Equipos de Ciclo.
- 3.3.3. Tutores.
- 3.3.4. Equipos Educativos.

3.4. Personal no docente.

3.5. Criterios para la elaboración de los horarios del centro y de los agrupamientos del alumnado.

3.5.1. Adecuación del horario del profesorado de educación infantil y primaria.

3.5.1.1. Horario del centro.

3.5.2. Flexibilización de periodos complementarios en horario vespertino.

3.5.3. Asignación de grupos.

3.5.3.1. Adscripción a grupos.

3.5.4. Asignación de otras tareas.

3.5.5. Vigilancia en los recreos.

3.5.6. Horario para docentes con media jornada.

3.5.7. Reuniones de órganos colegiados y de coordinación didáctica.

3.5.8. Horario de atención a padres, madres o tutores legales.

3.5.9. Actividades complementarias y extraescolares.

3.5.10. Asignación horaria por desempeñar diferentes cargos.

3.5.10.1. Cargos Directivos.

3.5.10.2. Asignación horaria de otros cargos.

3.6. Funciones y competencias de las diferentes coordinaciones:

3.6.1. Coordinador ITED.

3.6.2. Coordinador/ra Plan de Igualdad.

3.6.3. Coordinador/ra de convivencia.

3.6.4. Coordinador de Salud.

3.6.5. Representante del claustro del CPR.

3.6.6. Responsable de Biblioteca.

3.6.7. Coordinador de bienestar y protección del menor.

3.6.8. Coordinador del banco de libros.

3.7. Criterios para la utilización de los recursos didácticos, espacios e instalaciones del centro.

3.8. Criterios para la atención al alumnado en periodos de recreo, entrada y salida del centro y ausencia del profesorado.

3.9. Criterios para la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

3.9.1. Evaluación de la ejecución de las mismas.

3.10. Actividades docentes en situaciones de pandemia (Situación Extraordinaria).

3.11. Procedimiento para el alumnado o sus padres, madres o tutores legales puedan manifestar su voluntad de cursar enseñanzas de religión.

3.11.1. Determinación de los plazos para modificar la elección de materias consignadas en el impreso de matrícula.

3.12. Criterios para la concesión de días de asuntos propios al profesorado.

3.13. Comisiones.

3.13.1. Comisión de actos.

3.13.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

3.13.3. Comisión para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y mejora de la expresión oral (Comisión de Biblioteca).

3.14. Del régimen administrativo.

3.15. Del régimen económico.

3.16. Del régimen disciplinario.

3.16.1. Principios generales.

3.16.2. Comisión de convivencia.

3.16.3. Del profesorado.

3.16.4. Del alumnado.

3.16.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.16.4.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.16.4.3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.16.5.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3.16.4.5. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3.16.4.6. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas perjudiciales para las normas de convivencia.

3.16.5. Procedimiento para la imposición de correcciones.

3.16.6. Normas de convivencia digital.

4. Plan de convivencia: derechos, deberes y normas de convivencia.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. Del profesorado

4.1.1. Derechos del Profesorado

4.1.2. Deberes del Profesorado.

4.1.3. Funciones del profesorado (LOE)

4.1.4. Adscripción a ciclo, curso y grupo.

- Concreción de criterios.
- Apoyo de Educación Infantil.
- Horas por coordinación docente.

- Cuidado y vigilancia de los recreos.
 - 4.1.5. Licencias/Permisos
 - 4.1.6. Sustituciones.
 - 4.1.6.1. Sustituciones aula de 2 años.

4.2. Del alumnado

- 4.2.1. Matriculación
- 4.2.2. Adscripción a grupos.
- 4.2.3. Promoción de curso, ciclo o etapa.
- 4.2.4. Derechos de los alumnos.
- 4.2.5. Deberes de los alumnos.
- 4.2.6. Comportamiento en el aula.
- 4.2.7. Asistencia.
- Absentismo escolar.
- Comisión de prevención y control del absentismo escolar.
 - 4.2.8. Protocolo de actuación ante la falta de control de esfínteres.

4.3. De los padres/madres

- 4.3.1. Derechos.
- 4.3.2. Deberes.
- 4.3.3. Participación y representación en el centro.
- 4.4.3. Atención a padres/madres de alumnos.
- 4.4.4. Actuaciones a seguir ante los progenitores divorciados o separados que comparten la patria potestad.

5. Plan de Igualdad.

6. Protocolos de prevención del acoso y del ciberacoso escolar.

7. Plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

8. Protocolo de prevención de la violencia en centros escolares.

9. Protocolos de salud.

10. Otros protocolos.

11. Disposiciones finales.

1. Introducción.

Las Instrucciones de 27 de Junio de la Dirección General de Política Educativa que regula las normas de organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria establece la obligatoriedad de que los Centros, dentro de su autonomía pedagógica, elaboren el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento como instrumento que facilite un clima organizativo y funcional que permita alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo.

El ROF debe ser el instrumento donde se establezcan de forma clara y sencilla las normas que regulen la convivencia, participación y funcionamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, además de posibilitar la publicidad y conocimiento de las mismas para fomentar la participación en la vida del Centro.

El Reglamento de Ordenación y Funcionamiento por ser el marco que establezca las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ROF y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo del Centro recogiendo las sugerencias y propuestas del Claustro de Profesores, Equipos de Ciclo, AMPA y restantes sectores de la Comunidad Escolar.

Con la LOMLOE el ROF pasa a denominarse NOFC. Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Este reglamento forma parte del Proyecto Educativo del Centro y pretende ser el instrumento que concreta el desarrollo de éste en el funcionamiento operativo del centro. Su finalidad es la de ordenar tanto la estructura del centro como los procesos de acción que tienen lugar en su funcionamiento.

1.1. Base legal por la cual se establece el reglamento.

- LOMLOE, Título V. Participación, autonomía y gobierno de los centros.
- LOMLOE Artículo. 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Artículo 124.
- Ley Orgánica de 8 /2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. LOMCE. Publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013.
- Preámbulo y capítulo II – artículos 120 y 124 – de la Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.
- Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.
- Reglamento Orgánico 82-1996.
- DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.

- DECRETO 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 15/2008, de 11 de febrero, por el que se regula el proceso de elección de la jornada escolar en los centros de Educación Infantil, Primaria y específicos de Educación Especial de Extremadura.
- ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- DECRETO 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley Orgánica 8/85 que regula el derecho a la educación.

1.2. Principios generales que se asumen respecto al propio reglamento.

Este reglamento y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

- a) Asumimos como prioritaria la transmisión y puesta en práctica de aquellos valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia y la no discriminación.
- b) Promovemos la educación para la prevención y resolución pacífica de conflictos, así como la no violencia.
- c) Intentamos aprovechar las posibilidades de autonomía organizativa y curricular para dotar a nuestro centro de un nivel óptimo de funcionamiento a todos los niveles.
- d) Desde todas las instancias del colegio se favorecerá la participación de toda la comunidad educativa en la consecución de los objetivos del Centro.

Estos principios se traducen en una serie de objetivos netamente relacionados y que se explicitan en el P.E.C.

1.3. Ámbito de aplicación, vigencia y aprobación.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del C.E.I.P. García Siñeriz, integrada por alumnos, padres y maestros. No solamente se extiende a los espacios y horarios escolar, sino que también podrá aplicarse durante las actividades extraescolares en espacios y horarios ajenos al Centro o, incluso, en otros ámbitos y horarios no lectivos, siempre y cuando los comportamientos afecten a la vida escolar por estar incluidos en ellos miembros de esta comunidad educativa.

Se aprobó en la sesión ordinaria del Consejo Escolar del día de 202

Entrará en vigor a partir de su aprobación y afectará a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, representados en el Consejo Escolar, tendrá vigencia de un curso escolar prorrogable. Se revisará cuando el Consejo Escolar, por mayoría, lo estime necesario.

2. Estructura pedagógica.

2.1. Planteamientos institucionales.

Se consideran planes institucionales del centro:

- El Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. (NOFC).
- Los Proyectos Curriculares de las etapas (PCC).
- La Programación General Anual (PGA).
- Las Programaciones de Aula.
- La Memoria final del curso escolar.

2.1. Plan de estudios.

Nuestro plan de estudios incluye las enseñanzas de:

- 1º ciclo de Educación Infantil. (Aula 2 años).
- 2º ciclo de Educación Infantil.
- Educación Primaria completa.

3. Estructura y funcionamiento del centro:

3.1. Composición y funciones de los órganos colegiados de gobierno:

3.1.1. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Miajadas.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos será designado por la AMPA.
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.
- Representante del personal de administración y servicios.

La elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se realizará según lo regulado en la normativa vigente que dicta la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura:

- El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: tres maestros y dos padres de alumnos.

Segunda mitad: los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos.

Artículo 126. LOMLOE.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa

Competencias del Consejo Escolar (artículo 127).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento de nuestro Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar acordará por consenso el horario en el que tendrán lugar sus reuniones, con el fin de hacer posible la asistencia de sus miembros.
2. Cuando sea excesiva su duración, el Presidente, previa consulta a los miembros, podrá levantar la sesión, reanudándola el día lectivo siguiente y a la misma hora.
3. Cuando se trate de una reunión ordinaria, los miembros del Consejo serán citados de forma personal con una semana de antelación, comunicándoles el Orden del Día. El Presidente pondrá a disposición de los consejeros toda la documentación necesaria para su debate con la misma antelación.
4. Se podrán realizar sesiones extraordinarias del Consejo Escolar cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Tales reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
5. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, serán obligatorias una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

Respecto a las convocatorias y desarrollo de las sesiones del Consejo Escolar estarán sujetas a lo dispuesto en la ley 30/1992, artículos 26 y 27.

6. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. La reiteración de faltas a estas reuniones, podrá dar lugar a la pérdida de la condición de consejero si así lo decide el Consejo Escolar por mayoría absoluta. En ese caso se producirá su sustitución en el modo que determina la ley para cubrir vacantes.
7. Para iniciar una reunión del Consejo Escolar se necesitará la mayoría absoluta de sus miembros en su primera convocatoria. En la segunda convocatoria el Presidente abrirá la sesión aunque no se haya alcanzado dicho número, excepto que la asistencia de sus miembros no supere un tercio del total, en cuyo caso el Presidente pospondrá la reunión comunicando la nueva fecha y hora.
8. En el acta de la reunión, se recogerán las intervenciones propias del Equipo Directivo en cuanto a información, propuestas etc. se refiera. También se recogerán las distintas aportaciones de los demás miembros, cuando hayan solicitado previamente la palabra. No se recogerá en el acta aquello que atente contra el honor, dignidad e intimidad de las personas. Tampoco se reflejarán en el acta aquellas intervenciones que se salgan del contenido del punto del Orden del Día que se estuviera tratando o cuando se altere de forma ostensible el transcurso del debate, imposibilitando la toma de notas por parte del secretario o secretaria.
9. Cuando se altere de forma sustancial el Orden del Día o se produzcan intervenciones que rebasen las competencias del Consejo Escolar, el o la Presidente/a podrá retirar la palabra, reflejándose en el acta los motivos aducidos por la presidencia para tal hecho. Si se produjera reiteración en este tipo de conductas, la presidencia podrá optar entre levantar la sesión momentáneamente o reanudarla al día siguiente.
10. Cuando se produzca un número elevado de intervenciones, la presidencia podrá limitar el tiempo de intervención a un máximo de diez minutos. En todo caso, esto se hará procurando no conculcar los derechos de los consejeros a su libertad de expresión.

11. El punto de Orden del Día que se refiera a "ruegos y preguntas" será interpretado de forma amplia, no restringiéndose al contenido de los demás puntos tratados. El Equipo Directivo informará y contestará a todas las preguntas que se le hagan en la medida en que posea en dicho momento tal información.

12. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de orgánico de funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios. (Mirar normativa actualizada).

Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Junta Electoral:

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el Director del centro, que será su Presidente, un maestro y un padre de alumno, elegidos por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos. En aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los representantes en la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

1. Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores y padres de alumnos.
2. Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico.

3. Ordenar el proceso electoral.
4. Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
5. Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
6. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
7. Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Contra las decisiones de la junta, en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso ordinario ante el Director provincial de la Consejería de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación:

En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación parcial del consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de Mijas y a la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

Elección de los representantes de los profesores:

1. Los representantes de los profesores en el consejo escolar serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.
2. Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.
3. El Director convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.
4. En la sesión del claustro extraordinario, se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el Director del centro, que actuará de Presidente, el maestro de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de Secretario de la mesa. Cuando coincidan varios maestros de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18.2 del Reglamento orgánico (82/1996).
7. El desempeño de un cargo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

Elección de los representantes de los padres:

- La representación de los padres en el consejo escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el centro. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
- Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- Si el consejo escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por el Director del centro, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar saliente. Actuará de Secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
- Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el centro propuestos por una asociación de padres de alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.
- El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir e identificarse mediante su documento nacional de identidad, u otro documento equivalente.
- A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente.

Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de dicha junta en materia de proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del consejo escolar.

- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión de constitución del nuevo consejo escolar.
- Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el consejo escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el Director provincial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

Comisiones del consejo escolar.

Comisión de Igualdad del centro.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Todos los centros educativos extremeños deberán contar con un plan de igualdad de género en el año 2024 para fomentar modelos de relación basados en el respeto y la igualdad entre hombres y mujeres y prevenir la violencia de género.

https://formacion.educarex.es/images/convocatorias/huella_Instruccion_4_2021_PLAN_DE_IGUALDAD_DE_GENERO_EN_CENTROS_EDUCATIVOS_DGIIIE.pdf

La Comisión de Igualdad del Centro se crea con la finalidad de asesorar, planificar, seguir y evaluar las medidas y acciones de fomento de la educación en igualdad de mujeres y hombres.

Esta Comisión, que debe constituirse en cada centro educativo sostenido con fondos públicos de enseñanzas no universitarias, estará formada, al menos, por las siguientes personas:

- Responsable de la Coordinación del Plan de Igualdad en el centro. Según el artículo 147 de la LEEX, puede coincidir con la persona designada por el Consejo Escolar para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres.
- Persona designada por el Consejo Escolar para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres.
- Persona que represente al Equipo Directivo.
- Persona que represente al profesorado.
- Persona que represente a las familias y/o tutorías legales.
- Persona que represente al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o al Departamento Orientación, según se trate de un centro de Educación Primaria o Secundaria.

Podrán formar parte de esta Comisión de Igualdad otras personas referentes del Entorno o la Comunidad Educativa que determine el Equipo Directivo.

En su composición se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres, primándose la presencia de mujeres.

La constitución de la Comisión de Igualdad la realiza la Dirección del centro y su composición se dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar en reuniones celebradas antes de que finalice el mes de octubre.

Las funciones de la Comisión de Igualdad del centro son las siguientes:

- Participar activamente en la sensibilización y en el fomento de la participación de la comunidad educativa tanto durante el proceso de elaboración del Plan para la Igualdad de Género del Centro como durante su desarrollo.
- Definir y gestionar los canales de comunicación y de información a la comunidad educativa (por ejemplo, la web del centro educativo), que se utilizarán durante todo el proceso de elaboración, desarrollo y evaluación del Plan.

- Apoyar la realización del diagnóstico de situación del centro y la comunidad educativa.
- Planificar las medidas y acciones que serán incluidas en el Plan.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del Plan.
- Evaluar al finalizar cada curso escolar el desarrollo del Plan y realizar propuestas de mejora.

Comisión de convivencia.

El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes el Director/ra, Jefatura de estudios, un/una maestro/a y un padre o madre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.

La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo

Así mismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

3.1.2. Claustro.

Composición del claustro.

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias del claustro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

3.2. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del colegio y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Se regula su funcionamiento en la Ley por las siguientes normas:

3.2.1. El Equipo Directivo.

- La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- El equipo directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación.
- El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Son funciones del equipo directivo:

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

- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
- En relación con las actividades formativas complementarias, el equipo directivo se encargará de designar a la persona responsable de coordinar dichas actividades, pudiendo recaer dicha designación en un miembro del citado equipo o en otro maestro de la plan- tilla del centro.
- Asimismo, designará un coordinador adjunto de entre el personal contratado para el desarrollo de dichas actividades con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura.

3.2.1.1. Director/ra.

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

El cese del director o directora se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Son competencias del director o directora:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 (LOMLOE). A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Realizar las contrataciones de servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Proponer experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.2.1.2. Jefatura de Estudios.

El nombramiento y cese del jefe/fa de estudios se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de directores o directoras de los Centros Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Son competencias del/la Jefe/fa de estudios:

- Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto

cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro del ámbito de su competencia.

3.2.1.3. Secretario/a.

El nombramiento y cese del secretario/a se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de directores de los Centros Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Son competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades

correspondientes.

- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- Cualquier otra función que le encomiende el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

En relación con las actividades formativas complementarias, el secretario o la secretaria tiene las siguientes funciones:

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

3.3. Composición y funciones de los órganos de coordinación docente:

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

1. Comisión de coordinación pedagógica
2. Equipos de ciclo
3. Tutores
4. Equipos educativos.

3.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director o directora, que será su presidente o presidenta, Jefatura de Estudios, los coordinadores de ciclo y el miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógica que corresponda al centro, actuando como secretario el profesor de menor edad. La composición, la organización y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establece el artículo 44 del Reglamento Orgánico.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación, y al menos una vez al mes para labores de seguimiento. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular. En este sentido, antes del inicio de las actividades lectivas, establecerá el calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiéndose por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

- La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.
- Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.
- Establecer las líneas directrices de todas aquellas actuaciones que estén relacionadas con la educación en valores, la cultura extremeña y la erradicación de la violencia de género.

En relación con las actividades formativas complementarias la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la evaluación de las actividades formativas complementarias a iniciativa de los órganos de gobierno del centro o de la Administración Educativa.
- El Equipo Directivo promoverán y facilitarán la asistencia del coordinador de actividades formativas complementarias y del coordinador adjunto a las sesiones de las Comisión de Coordinación Pedagógica cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades.

3.3.2. Equipos de Ciclo.

Composición y funcionamiento de los equipos de ciclo.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del o la Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las diferentes actividades complementarias y extraescolares que pretendan llevar a cabo durante el curso escolar.
- Los equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador/a. Una copia deberá entregarse a la Jefatura de Estudios.
- Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo ciclo, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
- Al final del curso, y de acuerdo con el calendario de evaluación interna del centro, los equipos de ciclo recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicho documento, que será redactado por el coordinador/a, será entregado al equipo directivo antes del 30 de junio para que lo incluya en la Memoria final y será tenido en cuenta en la elaboración de la Programación General Anual y en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular del curso siguiente.

3.3.3. Tutores.

Designación de tutores.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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

- 1) En Educación Infantil, el maestro permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y motivada ante la Inspección de Educación.
- 2) En Educación Primaria, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con el grupo, según determina el artículo 12.3 del Decreto 103/2014, de 10 de junio. Además, se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado Cuarto.1.2.a) de la Instrucción 8/2015, de la Secretaría General de Educación, relativo a que los tutores continuarán obligatoriamente con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos de Primaria.

Respetando estos criterios y teniendo presente que la tutoría, según el artículo 91.c) de la LOE, en su redacción dada por la LOMLOE, es una de las funciones del profesorado independientemente de la especialidad que imparta, cuando, tras aplicar los criterios establecidos en el apartado anterior, las tutorías de los grupos de Primaria que resten por asignar deban recaer en maestros o maestras de diferentes especialidades, la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo; de coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se atenderá al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario (Base 19.2 Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Dirección General de Personal Docente: De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través La INSTRUCCIÓN N° 8/2015, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan normas de carácter general por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la Educación Primaria establece en el punto CUARTO, apartado I de Tutoría:

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0002/documentos/Instru_8-2015_Implantacion_EP_de_15-06.pdf

Los centros educativos concretarán en el NOFC los criterios descritos en este apartado que permitan la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se derive de la concreción curricular.

La opción de elevar a tres cursos académicos la permanencia del tutor con su grupo requerirá la adopción de criterios por parte del claustro de profesores, quedando reflejados los mismos en el Proyecto Educativo y en el NOFC.

Respetando los criterios indicados, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos, así como las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la dirección, atendiendo a las necesidades de los grupos y criterios pedagógicos, asignará los grupos por el siguiente orden:

a) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en 5º y 6º de educación primaria.

b) Maestros con destino definitivo, dando preferencia a los que cuentan con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo.

A los docentes con destino definitivo en el centro, que procedan de una plaza suprimida y hayan obtenido el primer destino definitivo después de la supresión en dicho centro educativo, se les considerará como fecha de posesión en este último la correspondiente a la posesión en la plaza de su anterior destino definitivo que se les suprimió. No obstante, si este nuevo destino se adquiere voluntariamente por una especialidad distinta de la disfrutada en el anterior destino suprimido, a la hora de asignar grupo se aplicaría lo determinado en el párrafo anterior de este mismo apartado.

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

d) Maestros interinos, si los hubiere.

Funciones de los tutores.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del programa de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

En relación con las actividades formativas complementarias corresponden al tutor/a las siguientes funciones:

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

Organización del Plan de acción tutorial.

- La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos puedan desempeñar esta función de tutoría. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Secretaría, la Jefatura de Estudios y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.
- El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado y, para facilitar su desarrollo, la Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones con el conjunto de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función. El equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores y tutoras de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo.
- Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico.
- Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades complementarias y extraescolares.

- Para facilitar la asistencia de los maestros especialistas a la primera reunión con el conjunto de los padres, ésta se organizará por la jefatura de estudios y los equipos de ciclo. Los tutores/as llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con los padres en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma.
- Los tutores llevarán un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. Asimismo, comunicarán sistemáticamente a las familias afectadas dichas faltas y entregarán a jefatura de estudios el listado mensual del control de asistencia de sus alumnos, especificando las actuaciones realizadas y la valoración de los resultados obtenidos.
- Los tutores/as colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, encaminadas a mejorar la convivencia así como a paliar las causas que generan conductas absentistas.

3.3.4. Equipos Educativos.

El equipo educativo de grupo estará constituido por todos los profesores que impartan docencia a un mismo grupo y será coordinado por el tutor del grupo.

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- Llevar a cabo la evaluación, seguimiento y mejora del aprendizaje de los alumnos, así como la adopción de la decisión de promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- Establecer los criterios para conseguir un adecuado clima de convivencia y un tratamiento educativo coordinado entre los profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo.

El equipo educativo formado mantendrá las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios y, en todo caso, al menos dos veces en el trimestre. El tutor/a coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado la información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que se derive de estas reuniones. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias, al menos una vez al trimestre.

3.4. Personal no docente.

3.4.1. ATS.

<https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/Protocolo%281%29.pdf>

3.4.2. ATE.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/Instruccion_ATE.pdf

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0061/documentos/INSTRUCCI%C3%93N_7.2020_DGIIE_Modificaci%C3%B3n_CI%C3%A1usula_S%C3%A9ptima_ATE.pdf

3.4.3. TEI. AULA DE 2 AÑOS.

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2021/2330o/21050200.pdf>

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/Circular%202-3%20A%C3%91OS%20COLEGIOS.pdf>

Se dictan instrucciones para el desarrollo del proyecto experimental de escolarización del alumnado del tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil en centros de Educación Infantil y Primaria (Aula-Dos).

La mencionada Circular afectará a todos los centros que estén incorporados, o puedan incorporarse en el futuro, al proyecto experimental Aula-Dos.

La atención educativa y asistencial estará a cargo de dos Técnicos en Educación Infantil por unidad, y su horario y régimen laboral será el mismo que el establecido en las Escuelas Infantiles y V Convenio Colectivo de la Junta de Extremadura.

Las Unidades de 2 a 3 años, tendrán el horario de lunes a viernes desde las 7,30 horas hasta las 15,30 horas.

3.4.4. Intérprete de signos.

Funciones

El Intérprete de Lengua de Signos tiene como misión facilitar la comunicación entre personas sordas y personas oyentes, tanto de forma individual como colectivamente, atendiendo en todo momento a un Código Deontológico en la realización de su trabajo.

El Intérprete de Lengua de Signos tiene que llevar a cabo una serie de funciones, algunas de ellas son:

- Eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentran tanto las personas sordas como las oyentes, que compartan códigos de comunicación diferentes.
- Facilitar a las personas sordas el acceso a la información en LS, como lengua propia de su comunidad.
- Favorecer la independencia de la persona sorda, usuaria de la LS, para tomar sus propias decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formar un criterio.
- Reconocer el derecho de acceder a la información y a la comunicación, tanto de la persona sorda usuaria de la LS, como de la persona competente en LS.

Para llevar a cabo una interpretación eficaz, el Intérprete de Lengua de Signos tiene que tener en cuenta un Código Deontológico, es decir, un conjunto de pautas o deberes que los profesionales tienen que seguir en el desarrollo de su actividad.

3.5. Criterios para la elaboración de los horarios del centro y de los agrupamientos del alumnado.

3.5.1. Adecuación del horario del profesorado de educación infantil y primaria en centros

• **INSTRUCCIÓN Nº 14/2024, de 26 de junio**, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

El horario lectivo del profesorado de educación infantil, primaria y especial, incluido el de religión, para el curso 2024/2025 **será de 23 periodos lectivos**. Los siete períodos restantes hasta completar la jornada laboral serán complementarios pudiendo desarrollarse estos en cualquier momento de la jornada en los términos que acuerde el Claustro de cada centro.

3.5.1.1. Horario general del centro.

La jornada lectiva en este Centro se desarrollará en sesión de mañana de 9,00 a 14,00 horas. La jornada no lectiva comienza a las 14:00 y termina a las 15:00 (Lunes). Martes, miércoles y jueves (8:30 A 9:00 y de 14:00 a 14:30), viernes (8:30 a 9:00).

En la sesión de mañana, habrá un recreo entre las 12,00 horas y las 12,30 horas, para el alumnado de Educación Primaria y para Educación Infantil.

El horario del Aula de 1-2 Años comienza a las 7:30 y finaliza a las 15:00 horas.

El horario del Aula Matinal comienza a las 7:30 y finaliza a las 9:00 horas.

El horario del Comedor Escolar comienza a las 14,00 horas y finaliza a las 15,00 horas.

Este horario de obligada permanencia en el Centro se puede flexibilizar siempre y cuando los profesores/as implicados realicen actividades extraescolares o culturales. La hora dedicada a la acción tutorial en relación con los padres se decidirá cada curso escolar.

El horario lectivo del centro será elaborado teniendo en cuenta los intereses de la comunidad educativa y con los criterios siguientes:

- El recreo del alumnado de Educación Primaria tendrá una duración máxima de media hora diaria y se situará entre las 12:00 y las 12:30 horas.
- El recreo para el alumnado de Educación Infantil tendrá una duración máxima de media hora diaria y se situará entre las 12:00 y las 12:30 horas.
- La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, periodos de juego y descanso propuestos a los niños y niñas a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso.
- La incorporación por primera vez al centro del alumnado de Educación Infantil de tres años requerirá, por parte del equipo docente del ciclo, la planificación del período de adaptación.

Esta planificación deberá realizarse al inicio del curso y contemplará el desarrollo, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Contactos con los familiares del alumno o alumna y mecanismos de colaboración para sumejor inserción en el centro.
- Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

En la elaboración del horario de Educación Primaria se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La duración de las sesiones de enseñanza-aprendizaje será de 45 minutos como mínimo y de 60 minutos como máximo.
- La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todo el alumnado del centro.
- Las actividades docentes de apoyo a todo el alumnado incluidos aquellos que presentan necesidades educativas especiales deberán organizarse de tal modo que dicho alumnado se beneficie de las actividades docentes ordinarias del grupo al que pertenezcan.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajo en grupo.
- La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
- Las preferencias horarias de los maestros y maestras deberán ajustarse al cumplimiento de los criterios anteriormente expuestos, que intentan salvaguardar los derechos de los alumnos.

Entradas y salidas.

- A las 9:00 horas los maestros encargados de la entrada y recreo tocarán el timbre para que los alumnos se coloquen en filas por grupos.
- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en la puerta de entrada de la Avda. de la Constitución por la maestra de Infantil encargada del día de la entrada y vigilancia de recreo. Posteriormente se colocarán en el porche en el lugar asignado a cada grupo. El agrupamiento se hará durante 5 minutos, pasados los cuales las tutoras llevarán a sus alumnos a las aulas respectivas. Este mismo procedimiento se utilizará a la entrada de recreos, actividades en el patio, etc.

Edificio de la Avda. Cruz de los Pajares:

- Los alumnos de Educación Infantil accederán al recinto escolar por la puerta de la Avda. de la Constitución y al edificio por la puerta lateral situada en el porche.
- Los alumnos del primer ciclo de Educación Primaria accederán al recinto escolar por la puerta de la Avda. Cruz de los Pajares y al edificio por la puerta principal.

Edificio de la Avda. García Siñeriz:

- Los alumnos de 2º ciclo de Educación Primaria accederán al edificio por la puerta principal.
- Los alumnos de 3º ciclo de Educación Primaria accederán al edificio por la puerta lateral situada en el porche.

El maestro que tenga clase a continuación, llamará a su grupo en la fila y los acompañará hasta la clase.

No se permitirá la entrada de acompañantes de los alumnos. Excepcionalmente se permitirá el acceso al aula de los padres, madres o tutores legales de los alumnos de Infantil 3 años durante los primeros días del curso. Cuando un padre, madre o tutor legal tenga que hablar con el maestro o maestra de su hijo/a, esperará a que los alumnos y los maestros estén en las aulas y comunicará su petición al miembro del equipo directivo que se encuentre en secretaría en ese momento. Éste decidirá como se resuelve la petición.

Diez minutos después de la hora de entrada las puertas de acceso al recinto escolar serán cerradas y así permanecerán hasta la hora de finalización de las actividades.

Pasado el tiempo expresado en el punto anterior ningún alumno podrá entrar en el aula, excepto que acuda acompañado por un adulto que justifique el retraso, aporte justificante médico o documento firmado por sus padres o tutores legales al miembro del equipo directivo que se encuentre en ese momento en secretaría. Éste le acompañará a la claseo establecerá el procedimiento a seguir.

Cuando los alumnos deban salir de la clase (Educación Física, Música, apoyos,...), serán recogidos en ella por sus respectivos maestros, quienes les acompañarán hasta el lugar donde se celebre la actividad. Se procederá a la inversa cuando finalice la actividad.

Al salir al recreo, el maestro que esté con ellos les acompañará hasta el patio.

Cada maestro permanecerá en el aula, al finalizar su clase, hasta que llegue el profesor siguiente.

Los alumnos no pueden permanecer solos en las aulas ni en los pasillos.

Al terminar la última clase se aplicará el mismo procedimiento que en la salida al recreo.

Los alumnos de Ed. Infantil finalizarán sus actividades de la jornada de mañana y comenzarán a salir del recinto escolar a las 13:55 horas.

Los alumnos de Ed. Infantil, serán recogidos en la puerta del recinto escolar por sus padres o tutores legales. En el caso de que no hubiera alguna persona responsable para recoger a los citados alumnos, éstos se retendrán en el centro, se llamará por teléfono a sus padres o tutores legales y se esperará hasta que alguien venga a recogerlos. Si esta situación se repite con algún alumno en concreto, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que tome las medidas oportunas.

Recreos

Durante el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en los espacios del patio reservados a cada uno de los ciclos:

- En el edificio de la Avda. Cruz de los Pajares los alumnos de Infantil y 1^{er} nivel de Primaria ocuparán la parte delantera del patio entre el edificio y la Avda. Cruz de los Pajares. Los alumnos de 2^o nivel de Primaria ocuparán la parte trasera.
- En el edificio de la Avda. García Siñeriz los alumnos de 2^o ciclo ocuparán la parte del patio situada entre la entrada principal y la valla de cerramiento del recinto escolar contigua al I.E.S. Los alumnos de 3^{er} ciclo ocuparán la zona del patio situada entre el edificio escolar y la valla de cerramiento de la Avenida. Los alumnos de 5^o nivel ocuparán la zona de tierra y los de 6^o nivel la pista polideportiva. No obstante estas delimitaciones se respetarán por todos las zonas de paso y las comunes.

Durante el recreo ningún niño permanecerá en el aula si no está acompañado por el maestro.

Durante el recreo todos los niños podrán utilizar los servicios de la planta baja.

Los maestros de vigilancia pedirán que cesen las actividades a las que se dediquen los alumnos en el recreo a las 12:25 h.

Al finalizar el recreo se procederá del mismo modo que en la entrada de las 9:00 horas.

Los días de lluvia los alumnos permanecerán en las respectivas aulas acompañados de su maestro/a. A esta norma general se podrán aplicar las siguientes excepciones:

- Los alumnos de Infantil y 1^{er} ciclo de Primaria podrán salir al porche bajo la vigilancia y cuidado de sus tutores. La salida y estancia en el porche se hará por turnos.
- Los alumnos de 2^o y 3^{er} ciclo de Primaria podrán salir al porche bajo la vigilancia y cuidado de sus tutores. La salida y estancia en el porche se hará por turnos.
- En estas circunstancias la vigilancia corresponderá a los maestros tutores y a los encargados de la vigilancia si fueran especialistas.

Los alumnos a los que les haya sido aplicada alguna medida correctiva permanecerán en sus respectivas aulas o espacios habilitados al efecto realizando las actividades encomendadas y bajo la vigilancia del maestro que haya impuesto la medida correctiva o de su tutor, si quien ha impuesto la medida ha sido un miembro del equipo directivo. En ningún momento permanecerán en los pasillos.

En el tiempo de recreo quedan prohibidos los juegos o actividades que supongan molestias o peligro para los demás alumnos o para sí mismos, así como la tenencia de objetos agresivos o molestos. Los maestros vigilantes de recreo serán responsables de la observancia de estas normas.

Cualquier incidencia que ocurra durante el recreo deberá ser comunicada a los maestros encargados de la vigilancia de recreos, quienes adoptarán las medidas oportunas.

Salidas del centro.

Como norma general ningún alumno podrá salir del centro durante la jornada de mañana. Sólo podrá salir si existe una causa justificada o de fuerza mayor. Cuando se de alguna de estas circunstancias el procedimiento a seguir será el siguiente:

- La salida del centro deberá ser puesta en conocimiento del tutor/a con antelación por parte de los padres o tutores del alumno afectado, si ello fuera posible.
- El alumno habrá de ser recogido en el centro por los padres o tutores o en quien éstos deleguen.
- En el caso de que un alumno enferme o se sienta indispuesto a lo largo de cualquiera de las jornadas, de mañana o tarde, el tutor, profesor o monitor, que imparta clase al alumno en ese momento, llamará a la familia para que vengán a recogerlo. Cuando el profesor tutor no se encuentre presente, será informado de la incidencia lo antes posible.

En **caso de accidente** ocurrido durante las actividades lectivas se procederá del siguiente modo:

Si no reviste gravedad, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el punto anterior.

Si se considera necesaria la atención médica se realizará una primera cura en el centro, al mismo tiempo que se avisará a los padres o tutores, posteriormente, si la urgencia lo requiere se trasladará al alumno al Centro de salud o se avisará a los servicios sanitarios. Siempre se actuará del modo más racional y sin apresuramientos.

3.5.2. Flexibilización de periodos complementarios en horario vespertino.

Hasta la aprobación de una nueva normativa que modifique la actual, para los funcionarios del cuerpo de maestros, la parte correspondiente **al horario complementario será flexibilizada de manera tal que, organizada por el equipo directivo, según los medios humanos de que disponga el centro la permanencia en horario de tarde sea la mínima posible.** Los períodos complementarios no realizados en horario de tarde se incorporarán a los períodos de cómputo semanal de obligada permanencia en el centro.

3.5.3. Asignación de grupos.

La Dirección del centro, en función de sus posibilidades organizativas, y siempre conforme a criterios pedagógicos, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los tutores de los grupos para el curso 2024/2025, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En **Educación Infantil**, el maestro o la maestra permanecerá con el mismo grupo durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y debidamente motivada ante la Inspección de Educación.

b) En **Educación Primaria**, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro o la maestra que tenga mayor horario semanal con el grupo. Los tutores o tutoras, siempre que sea posible, continuarán con el mismo grupo de alumnos y alumnas durante un ciclo. En todo caso, se garantizará que permanezcan con el mismo grupo en el tercer ciclo de Primaria.

c) Respetando estos criterios y teniendo presente que la tutoría, según el [artículo 91.c\) de la LOE, en su redacción dada por la LOMLOE](#), es una de las funciones del profesorado, independientemente de la especialidad que imparta, cuando, tras aplicar los criterios establecidos en el apartado anterior, las tutorías de los grupos de Primaria de un centro que resten por asignar deban recaer en los maestros o maestras de diferentes especialidades, **la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo**; de coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se atenderá al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

(Real Decreto 677/2024: De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el Cuerpo o el de acceso, en su día, a la función inspectora y la puntuación por la que se resultó seleccionado o seleccionada, que deberá ser calculada sobre un máximo diez puntos en aquellos supuestos en los que se haya ingresado conforme a un baremo que establezca una puntuación máxima distinta).

3.5.3.1. Adscripción a grupos.

Los alumnos serán adscritos a los grupos A o B en el momento de su primera matriculación siguiendo el orden alfabético.

Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno con su grupo y profesor al promocionar de nivel dentro de cada ciclo.

Con el fin de no agrupar a todos los repetidores en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores del nivel en que serán asignados.

Los alumnos que se incorporen al centro provenientes de otros centros educativos serán asignados a un grupo (A o B) según los siguientes criterios:

- En función del número de alumnos que tenga cada grupo en el momento que se produzca la incorporación.
- Los alumnos que asisten temporalmente al centro no mantendrán su adscripción indefinida a un grupo, sino que dependerá del número de alumnos que haya en el momento de su reincorporación en cada grupo.

Con la intención de conseguir que todas las aulas sean lo suficientemente heterogéneas al realizar el reagrupamiento se procurará:

- Equilibrar suficientemente el número de niñas y niños dentro de cada grupo, obligatorio siempre que exista una desproporción notoria (de 2 a 1 al menos). Esta decisión se tomará por acuerdo de ciclo.
- Evitar la acumulación de niños con retraso escolar o con necesidades educativas especiales en un mismo grupo.

ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. DOE Nº 125, de 30 de junio de 2011. **(art. 10).**

Respetando los criterios descritos, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la dirección, asignará los grupos por el siguiente orden:

- a) Miembros del equipo directivo**, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- b) Maestros y maestras con destino definitivo**, dando preferencia a los que cuentan con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo.
A los maestros y maestras con destino definitivo en el centro, que procedan de una plaza suprimida y hayan obtenido el primer destino definitivo después de la supresión en dicho centro educativo, se les considerará como fecha de posesión en este último la correspondiente a la posesión en la plaza de su anterior destino definitivo que se les suprimió. No obstante, si este nuevo destino se adquiere voluntariamente por una especialidad distinta de la disfrutada en el anterior destino suprimido, a la hora de asignar grupo se aplicaría lo determinado en el párrafo anterior de este mismo apartado.
- c) Maestros y maestras con destino provisional**, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- d) Maestros y maestras interinos**, si los hubiere.

3.5.4. Asignación de otras tareas.

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

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

3.5.5. Vigilancia de los recreos.

*La **ORDEN de 17 de junio de 2011** por la que se regula los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE Nº. 125, de 30 de junio de 2011):*

Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos y, en su caso, al alumnado del transporte escolar, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros o maestras itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos **podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción**, en educación primaria, y **uno por cada 25 alumnos o fracción**, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno.

Este **sistema de turnos** no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

3.5.6. Horario para docentes con media jornada.

En la distribución semanal del horario de docentes a media jornada, con el objetivo de disminuir el número de periodos sin función que el docente deba permanecer en el centro, la distribución de periodos lectivos y complementarios se hará de forma que se le agrupen todos los periodos lectivos y complementarios en el menor número de días que lo permita la materia que deba impartir.

3.5.7. Reuniones de órganos colegiados y de coordinación didáctica.

1. Las reuniones ordinarias del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, así como las correspondientes a las sesiones de evaluación, **se celebrarán, fuera del horario lectivo**, en un horario que permita acudir a quienes deban asistir a las mismas, y la asistencia será obligatoria siempre que no coincida con un día de asuntos particulares concedido previamente al docente. En todo caso, la asistencia a las sesiones de evaluación será obligatoria. Las restantes reuniones

deben programarse de forma tal que puedan asistir todos los interesados y sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

2. **En los centros de educación infantil y primaria** los servicios de orientación educativa y psicopedagógica realizarán las correspondientes reuniones de acuerdo con su plan de actuación.

3. Para facilitar la participación y la asistencia de todos sus componentes, las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente **podrán celebrarse de forma telemática**, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los asistentes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. No obstante, **esta opción no será aplicable a las reuniones referidas a las sesiones de evaluación final, que tendrán que realizarse siempre de manera presencial**, pudiendo realizarse las evaluaciones trimestrales de manera telemática.

3.5.8. Horario de atención a padres, madres o tutores legales.

A fin de facilitar el ejercicio de los derechos de los padres, madres o tutores legales a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas y a ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la orientación educativa de los mismos, los centros fijarán un período de atención a padres, madres o tutores legales para garantizar ese derecho, debiendo **en cualquier caso ser atendidos a la mayor brevedad posible para lo cual podrán emplearse medios telemáticos**, salvo que exista imposibilidad de las familias para hacerlo, en cuyo caso será necesariamente presencial pudiendo ser por la mañana en función de la disponibilidad horaria de los docentes.

3.5.9. Actividades complementarias y extraescolares en centros públicos.

Se podrán programar actividades complementarias y/o extraescolares con posterioridad al 15 de mayo, siempre que se garantice la correcta aplicación de los procesos de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria, así como los procesos de evaluación externa. En 4º curso de Educación Primaria y 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria se garantizará la correcta **aplicación** de las evaluaciones de diagnóstico.

Independientemente de la duración de una actividad extraescolar, para el profesorado participante en la misma **mediarán, como mínimo, doce horas** entre el final de una jornada y el comienzo de la otra.

En lo no referido aquí, será de aplicación la [*Instrucción 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*](#)

3.5.10. Asignación horaria por desempeñar diferentes cargos.

INSTRUCCIÓN Nº 14/2024, de 26 de junio, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025.

3.5.10.1. Cargos Directivos.

Para el ejercicio de sus funciones como órgano ejecutivo de gobierno, los miembros del equipo directivo atenderán a lo siguiente:

1. Centros que imparten educación infantil, primaria y educación especial:

a) Los miembros del equipo directivo dedicarán los siguientes periodos a las tareas de función directiva:

- Centros de 1 a 2 unidades: 7 periodos
- Centros de 3 a 5 unidades: 9 periodos.
- Centros de 6 a 8 unidades: 11 periodos.
- Centros de 9 a 17 unidades: 14 periodos.
- Centros de 18 a 26 unidades: 17 periodos.
- Centros de 27 o más unidades: 20 periodos.

b) Los equipos directivos podrán crear una **jefatura de estudios adjunta** en los centros que cuenten con al menos tres líneas completas.

c) Los **centros que cuenten con aula matinal, comedor y/o transporte escolar** se contabilizarán hasta cuatro horas lectivas a los miembros del equipo directivo, en su conjunto, para la organización de estos servicios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Centros que cuenten con los tres servicios: 4 periodos lectivos.
- Centros que cuenten con dos servicios: 3 periodos lectivos.
- Centros que cuenten únicamente con servicio de comedor: 2 periodos lectivos.
- Centros que cuenten con servicio de aula matinal o transporte escolar: 1 periodo lectivo.

d) Las **unidades de las secciones de educación secundaria** que estén ubicadas en centros de educación infantil y primaria, formarán parte del cómputo global de unidades del centro.

3.5.10.2. Asignación horaria de otros cargos

Periodos de dedicación a las funciones de coordinación en centros públicos.

1. Para el desempeño de las funciones a realizar por el **coordinador/a de bienestar, protección e igualdad, el ITED (Impulsor de Tecnologías Educativas) y el coordinador/a de biblioteca**, el centro contará con un número global periodos lectivos semanales que distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Centros que imparten enseñanzas de educación infantil, primaria y especial:

- Centros de menos de 9 unidades: 6 periodos lectivos.
- Centros de 9 a 17 unidades: 9 periodos lectivos.
- Centros de 18 unidades o más: 12 periodos lectivos.

Los periodos podrán asignarse como la dirección considere, teniendo en cuenta que **ninguna Coordinación podrá contar con una asignación de más de cuatro periodos lectivos.**

2. Para el mejor desempeño de sus funciones, a la **persona coordinadora del área de Atención Educativa**, se le computarán de uno a tres periodos lectivos semanales de docencia directa con la siguiente distribución:

- Centros de hasta 5 grupos de atención educativa: 1 periodo lectivo.
- Centros de 6 hasta 9 grupos de atención educativa: 2 periodos lectivos.
- Centros de 10 o más grupos de atención educativa: 3 periodos lectivos.

3 El **representante de formación del centro** contará con dos periodos complementarios semanales para el desarrollo de sus funciones.

4. Para la **coordinación de los planes, proyectos y programas de innovación educativa ofertados o autorizados por la Consejería** competente en materia de educación, se atenderá a lo que establezcan las convocatorias publicadas a tal efecto, teniendo en cuenta que el cómputo global de periodos lectivos para la coordinación de los mismos no podrá superar los siguientes límites:

a) Centros que imparten enseñanzas de educación infantil, primaria y especial:

- Centros de menos de 9 unidades. Hasta 4 periodos.
- Centros de 9 a 17 unidades. Hasta 6 periodos.
- Centros de 18 unidades o más. Hasta 9 periodos.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 5, **para la coordinación del resto de planes, proyectos y programas ofertados por las administraciones educativas**, se atenderá a lo que establezcan las convocatorias publicadas a tal efecto, siempre y cuando sea posible y no se altere la plantilla orgánica o funcional del centro.

6. **Ningún docente podrá asumir las funciones de más de dos coordinaciones.**

7. Los docentes del área o materia de Religión podrán ser designados como coordinadores de programas en los que estén directamente implicados, a excepción de la atención educativa.

DECRETO 12/2023, de 22 de febrero, por el que se regula el funcionamiento de las **Redes de Innovación y Educación para el Desarrollo Sostenible** en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura. DOE N° 40, de 28/02/2023. Artículo 28. Acreditación del profesorado participante.

Los equipos directivos de los centros educativos adscritos a las Redes de Innovación y Educación para el Desarrollo Sostenible, asignarán en el horario semanal de la **persona responsable de la coordinación de las modalidades de redes**, una vez cubiertas las necesidades y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, **una hora semanal dentro del horario lectivo y una hora complementaria.**

Libros de texto. DECRETO 49/2022, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la **Ley 3/2020**, de 29 de octubre, del sistema de préstamo de libros de texto de Extremadura y material escolar para alumnos de Segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial. Artículo 15. Actuaciones del centro educativo.

El director o la directora o la persona titular del centro educativo designará un **coordinador o una coordinadora del banco de libros** para supervisar su desarrollo. Junto con el equipo directivo, velará por el correcto funcionamiento del banco de libros y facilitará la información requerida por la consejería con competencias en materia de educación.

Para el desarrollo de sus funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique un incremento de la misma, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada como coordinadora.

La **ORDEN de 17 de junio de 2011** establece en su artículo 10.5: “en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden”:

a) A los **coordinadores de ciclo**, una hora semanal (por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción).

e) A los maestros y maestras que se encarguen de forma voluntaria de **la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo**, una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.

f) A los maestros y maestras responsables de **funciones de coordinación de otros programas contemplados en la programación general anual**, una hora semanal.

Bibliotecas.

Orden de 6 de octubre de 2022 por la que se regula la **gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los planes de lectura, escritura y acceso a la información** de los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad de la Comunidad Autónoma de Extremadura. DOE N° 197, de 13/10/2022

Artículo 9. Dedicación horaria del funcionariado docente del equipo de la biblioteca escolar.

El funcionariado docente que forme parte del equipo de la biblioteca escolar tendrá una asignación de periodos lectivos para la realización de sus funciones, distribuida de la siguiente forma:

- a. Para el **funcionariado docente que forme parte del equipo de biblioteca** se destinarán hasta dos periodos complementarios, según criterio del equipo directivo y en todo caso, en atención al Plan de Trabajo de la Biblioteca y al volumen de proyectos que vaya a programarse.
- b. El funcionariado docente que en su horario tenga asignados periodos de atención a la biblioteca, sin necesidad de pertenecer al Equipo de Biblioteca, realizará las tareas que desde la coordinación de la biblioteca se indiquen en relación a la gestión de los recursos y fondos disponibles.

Coordinación de plan de igualdad de Centro.

Instrucción N° 4/2021 de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, para la **elaboración e implementación del Plan para la Igualdad de Género en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Extremadura.**

Séptima. Coordinación del Plan de Igualdad de Centro.

En el caso del personal docente, la dirección de los centros sostenidos con fondos públicos asignará a la persona que coordina, previo informe favorable de la Inspección de Educación, y sin que ello suponga aumento de la plantilla funcional del centro, una hora lectiva y una hora complementaria, para la coordinación del Plan.

La persona designada como coordinadora de bienestar y protección podrá asumir la coordinación de igualdad puesto que entre sus funciones quedan recogidas las de esta última (Instrucción 32.3 *Instrucción N° 14/2024, de 26 de junio, de la Secretaría General de Educación*)

Espacios escolares para la convivencia.

Instrucción 13/2024, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se convoca la selección de centros docentes sostenidos con fondos públicos para el desarrollo del programa de convivencia escolar **“AYUDA ENTRE IGUALES. ALUMNADO ACOMPAÑANTE. ESPACIOS ESCOLARES PARA LA CONVIVENCIA”**

Coordinador/a del Programa

Para el desarrollo de estas funciones de coordinación, la persona responsable de la misma dispondrá de dos horas lectivas semanales los dos primeros cursos a partir de la implantación del programa y de una hora lectiva semanal a partir del tercero.

Programas de centro de INNOVATED.

Instrucción nº 17/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, relativa al **Plan de Educación y Competencia Digital de Extremadura “INNOVATED”**

Coordinación

1. La coordinación para cada uno de los programas de centro de INNOVATED en los que participe será designada por la dirección del centro.

En el caso de los grupos docentes, la coordinación será designada de forma autónoma a uno de sus participantes siempre y cuando el grupo lo constituya más de una persona.

2. La dirección de los centros públicos asignará, sin que ello suponga aumento de la plantilla funcional del centro, hasta dos horas lectivas para el de cada uno de los siguientes programas de centro: AdFE, CITE STEAM, CITE Colaborativo, PLib, FND, CREA y RadioEdu. Asimismo, el centro educativo podrá asignar a los participantes una hora complementaria, coincidente en su horario, para coordinación y desarrollo del proyecto.

3. En el caso de que una misma persona sea coordinadora de más de un programa, la reducción máxima no podrá superar la que corresponda a la coordinación de dos programas de INNOVATED.

Docente de acompañamiento escolar.

Instrucción N° 6/2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, referente a la asignación del "D.A.E." (Docente de Acompañamiento Escolar) como recurso personal para alumnado convaleciente en su domicilio.

Octava: Coordinación con la tutoría y la familia.

1. El tiempo destinado a la coordinación entre el tutor o tutora del alumnado en concreto y el profesorado acompañante será de una hora semanal a llevar a cabo en los días de asistencia al centro educativo, teniendo la consideración de horario complementario. En el caso de profesorado de Aula Hospitalaria, esta coordinación podrá realizarse de modo virtual.

3.6. Funciones y competencias de las diferentes coordinaciones.

3.6.1. ITED. Impulsor Tecnologías Educativas.

Perfil del Coordinador TIC:

El Coordinador TIC será nombrado por el director o directora entre aquellos profesores que presten sus servicios en el centro. Tiene la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En el caso de que ninguno de los miembros del Claustro contase con esta acreditación, será un profesor o profesora con **competencia en TIC**, entendida ésta como el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten usar de un modo eficiente en el ámbito educativo los diferentes dispositivos, contenidos y servicios digitales y las estrategias adecuadas para promover en el alumnado el desarrollo de su competencia digital.

El nombramiento se realizará por una duración de un curso escolar, sin perjuicio de que este nombramiento se prorrogue para cursos sucesivos. Las **funciones** del Coordinador TIC serán las siguientes.

Funciones del COORDINADOR TIC.

a). Dinamización de las TIC en el centro.

- Conocer, usar y promover el uso de las principales plataformas telemáticas del sistema educativo extremeño.)
- Conocer y divulgar aplicaciones informáticas que sean versátiles para diferentes áreas curriculares y propósitos educativos, con especial mención a las aplicaciones diseñadas en el ámbito de la C.A. de Extremadura.
- Promover la utilización de los servicios educativos en red de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Promocionar las actuaciones y experiencias de buenas prácticas TIC del centro entre los miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar al profesorado para la integración de las TIC en el currículo, y encauzar convenientemente las consultas relativas al uso de las TIC por parte de la comunidad educativa, con especial mención a familias y alumnado.
- Orientar al profesorado sobre metodologías didácticas que requieran el empleo de las TIC como recurso pedagógico.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- Asesorar al claustro sobre herramientas de búsqueda y tratamiento de la información digital.
- Diseñar y proponer actividades de enseñanza-aprendizaje que favorezcan el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

b. Participación en la formación sobre las TIC.

- Realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro de profesores en cuanto al ámbito TIC se refiere, y canalizarlas convenientemente al CPR de referencia a través del responsable de formación en el centro.
- Divulgar la formación sobre tecnología educativa que pueda ser interesante para el centro, en colaboración con el responsable del CPR.
- Coordinar las acciones formativas en TIC que se desarrollen a nivel del centro (proyectos, seminarios, grupos de trabajo...), pudiendo participar como ponente si fuera necesario, y bajo la supervisión (o gestión) del CPR de referencia.
- Intercambiar conocimientos, experiencias, necesidades e intereses a través de la Comunidad de Coordinación TIC (<http://coortic.educarex.es/>) donde debe estar registrado y participar activamente.

c. Apoyo a las infraestructuras tecnológicas.

- Elaborar, conjuntamente con Jefatura de Estudios, el protocolo de actuación para responder a las incidencias técnicas que puedan presentar las infraestructuras tecnológicas del centro.
- Coordinarse con el administrador informático del CPR para atender las posibles necesidades de mantenimiento de equipo o de solución de incidencias técnicas.
- Recibir y canalizar convenientemente las demandas sobre errores y/o problemas de instalación y funcionamiento de las herramientas TIC del centro.
- Compartir con el administrador informático una agenda de incidencias, donde se deje constancia de las demandas recibidas, así como de las actuaciones realizadas para darles respuesta.
- Derivar al administrador informático aquellas incidencias que corresponden a su ámbito de competencias, conforme a la *Instrucción 1/2011 de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación, sobre las competencias y tareas a desarrollar por los Ingenieros Técnicos en Informática que prestan sus servicios en Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC, ofreciendo información sobre instrucciones básicas de funcionamiento

d. Colaboración con el Equipo Directivo del centro.

- Informar al profesorado sobre las herramientas, productos y sistemas TIC disponibles en el centro para la educación, y difundir su utilización en el aula.
- Velar por el respeto, cuidado y uso responsable de las TIC en el centro.
- Elaborar y divulgar los protocolos de utilización de los recursos TIC del centro.

Participar en el análisis de las necesidades TIC del centro en cuanto a infraestructuras tecnológicas, actualizando el inventario correspondiente.

- Recepcionar junto con los miembros del equipo directivo los materiales TIC que lleguen al centro.

- Asesorar al claustro sobre la inclusión de las TIC en los documentos pedagógicos del centro (Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares y Programaciones Docentes).
- Colaborar en el mantenimiento y actualización de los espacios web del centro.
- Coordinar, junto al Equipo Directivo, la elaboración e implementación del Proyecto de Integración de las TIC en el aula.
- Elaborar de acuerdo con el equipo directivo el proyecto de integración de las tic en el aula.

3.6.2. Coordinador plan de educación y competencia digital de Extremadura “Innovated”.

La dirección del centro designará a una persona que se ocupe de la coordinación de cada uno de los programas de INNOVATED en los que participe (AdFE, CITE Colaborativo, CITE STEAM, PeS, FND, PLIB y RadioEdu), dentro de las condiciones que se indiquen en cada uno de ellos. En el caso de los grupos docentes eScholarium, el docente que tenga la iniciativa de la inscripción podrá proponerse a sí mismo o a otro participante como coordinador. (A ser posible responsable ITED).

La dirección del centro asignará, previo informe favorable de la Inspección de Educación, y sin que ello suponga aumento de la plantilla funcional del centro, hasta dos horas complementarias para la coordinación de FND y hasta dos horas lectivas, para la coordinación de cada uno de los siguientes programas: AdFE, CITE STEAM, CITE Colaborativo, PeS, PLIB y RadioEdu. Asimismo, el centro educativo podrá asignar a los participantes una hora complementaria coincidente en su horario para coordinación y desarrollo del proyecto.

En el caso de que una misma persona sea coordinadora de más de un programa, la reducción máxima no podrá superar la que corresponda a la coordinación de dos programas de INNOVATED.

3.6.3. Coordinador Plan de Igualdad.

https://formacion.educarex.es/images/convocatorias/huella_Instruccion_4_2021_PLAN_DE_IGUALDAD_DE_GENERO_EN_CENTROS_EDUCATIVOS_DGIIE.pdf

Contamos con una persona responsable de la Coordinación del Plan de Igualdad con la finalidad de impulsar la igualdad de género en el entorno escolar. Puede coincidir con la persona que establece el artículo 147 de la LEEX.

Su designación, que será, siempre que sea posible, para tres cursos escolares, la realizará la persona que ostenta la Dirección del centro. Dicha designación se efectuará entre el personal docente del centro.

Funciones del o la Coordinador/ra del Plan de Igualdad.

- Dirigir las reuniones de la Comisión de Igualdad, establecer el calendario de dichas reuniones y levantar actas de las mismas.
- Promover, con el apoyo de la Comisión de Igualdad, la realización del diagnóstico de situación del centro y del entorno escolar.

- Colaborar con la persona designada por el Consejo Escolar para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Redactar, a partir de los resultados del diagnóstico y de las propuestas de medidas y acciones emanadas de la Comisión de la Igualdad, el documento en que se plasme el Plan para la Igualdad de Género del centro.
- Colaborar con los servicios de orientación y con la Jefatura de Estudios en la programación del Plan de Acción Tutorial y apoyar en su desarrollo.
- Colaborar en la detección de necesidades de formación del profesorado del centro relativas a igualdad, así como proponer acciones formativas.
- Constituirse en Seminario con el resto de personas responsables de la coordinación de Igualdad de los centros de la demarcación del CPR.
- Elaborar una memoria de evaluación del desarrollo del Plan al finalizar el curso escolar.

La dirección del centro asignará a la persona que coordina, previo informe favorable de la Inspección de Educación, y sin que ello suponga aumento de la plantilla funcional del centro, una hora lectiva y una hora complementaria, para la coordinación del Plan.

3.6.3. Coordinador de Convivencia.

El Coordinador o coordinadora de Convivencia, en colaboración con Jefatura, desempeña las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en colaboración con el departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras actividades que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.6.4. Coordinador de Salud.

El centro dispone de un referente educativo en salud. Su designación implicará aunar en esta figura la coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones necesarias para la implantación de éste y otros protocolos en temas de salud existentes en el centro educativo.

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

El referente educativo en salud será registrado en el correspondiente Módulo de Protocolos de Salud habilitado en la plataforma educativa Rayuela. En caso de baja por enfermedad de larga duración, traslado en el puesto de trabajo, u otros motivos justificados, del referente educativo en salud, la dirección del centro designará a otra persona en su lugar y quedará actualizado en Rayuela. Se informará de la designación del referente educativo en salud en la primera reunión del Consejo Escolar del centro.

Funciones del referente educativo en salud:

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumno/a y demás actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo (padres, madres o tutores legales, director/a y profesorado, enfermero/a referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario,...).
2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con Ficha de Salud en el centro.
3. Desarrollar una labor de coordinación con el “enfermero/a referente para el centro educativo”, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.
4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II. (Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros Educativos de Extremadura
5. Elaborar una memoria anual, según Anexo III. En base a dicha memoria se certificará la labor del referente educativo en salud por parte de la Consejería de Educación y Empleo.

3.6.5. Representante del claustro del CPR.

El representante del Claustro en el Centro de Profesores y de Recursos será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

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

Dispondrá dentro del horario lectivo una hora semanal (orden 17 de junio 2011)

3.6.6. Responsable de Biblioteca.

El responsable de biblioteca será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá encomendada tareas sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.

- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Fomentar la lectura de todo tipo de lenguajes y en todo tipo de soporte, como medio de entretenimiento y de información.
- Fomento de la expresión y de la creatividad.

Dispondrá dentro del horario lectivo una hora semanal por cada seis grupos de alumnos o fracción (orden 17 de junio 2011).

3.6.7. Coordinador de bienestar y protección del menor

El CEIP García Siñeriz, cuenta con un coordinador/ra de bienestar y protección, que será la figura de referencia en la que los niños podrán acudir en caso de que sean víctimas de violencia, [desde el bullying](#) al abuso o maltrato. Es el/la responsable de actuar ante casos sospechosos y de velar por que se cumplan los protocolos contra cualquier forma de violencia contra la infancia. Para esta coordinación estará operativa, bajo el nombre de **delegado de protección**, en las entidades que realicen actividades deportivas y de ocio.

El/la coordinador/a de bienestar y protección del alumnado será la figura de referencia en el centro para todo asunto relacionado con la violencia o con la prevención de la misma. Estará supervisado por el director/ra y su labor será, básicamente, que se cumplan los protocolos de prevención de la violencia y de buen trato. Será quien actúe ante casos sospechosos. Entre sus tareas, según se especifica en la ley, (LOMLOE) estará:

- la de promover planes de formación sobre prevención.
- detección precoz y protección de los menores, tanto para el personal como para los propios estudiantes.
- la de identificarse ante la comunidad educativa como el principal referente para las comunicaciones relacionadas con violencia en el centro o en su entorno.
- la de coordinar los casos que requieran intervención por parte de los servicios sociales, así como de las fuerzas de seguridad.

3.6.8. Coordinador de banco de libros.

DECRETO 49/2022, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/2020, de 29 de octubre, del sistema de préstamo de libros de texto de Extremadura y material escolar para alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial.

El director o la directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o una coordinadora del banco de libros para supervisar su desarrollo. Junto con el equipo directivo, velará por el correcto funcionamiento del banco de libros y facilitará la información requerida por la consejería con competencias en materia de educación.

Para el desarrollo de sus funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique un incremento de la misma, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada como coordinadora

Desarrollo de sus funciones:

Los libros de texto y el resto del material de cada curso escolar serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa.

- a) Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material escolar para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
- b) Marcar los libros de texto y material escolar previamente catalogados.
- c) Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad, transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y, el adecuado uso de materiales colectivos, la importación de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente y el ahorro económico para las familias.
- d) Comprobar e informatizar en el módulo de gestión de la plataforma Rayuela la información relativa a las solicitudes de préstamo presentadas por las familias y a la matriculación del alumnado.
- e) Cumplimentar en la plataforma Rayuela la gestión del préstamo realizado.
- f) Expedir el correspondiente certificado que acredite la condición de usuario de préstamo de libros en los casos de cambio de centro o cuando sea solicitado por la familia.
- g) Resolver e informar, si fuera necesario, sobre las reclamaciones presentadas por las familias.
- h) Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros quedando a disposición de la consejería con competencias en materia de educación.
-) Elaborar el listado de libros de texto y material escolar que sea necesario adquirir en cada curso.
- j) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material escolar durante los períodos no lectivos.
- k) Informar a las familias sobre plazo de presentación de solicitudes de participación en el sistema de préstamo de libros, documentación preceptiva que debe acompañar a la solicitud así como sobre las condiciones de conservación de los libros.
- l) Determinar cuándo ha habido negligencia por parte del alumnado, en la pérdida o deterioro de los libros o material prestado, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su régimen interno.
- m) Mantener la comunicación con los responsables de la plataforma eScholarium para la gestión de libros de texto en soporte digital.

Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y material escolar que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

3.7. Criterios para la utilización de los recursos didácticos, espacios e instalaciones del centro.

3.7.1. DEL MATERIAL DEL CENTRO.

Tipos de material y recursos didácticos.

- Recursos impresos (libros de texto, libros de consulta, biblioteca, revistas y prensa, ...)
- Audiovisuales.
- Informáticos.
- Material didáctico: mapas, láminas, regletas, cuerpos geométricos, hombre cláctico, etc.

Registro.

- Todo el material del centro se encontrará registrado en el inventario general.
- La secretaria del centro es la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Selección y adquisición.

- La adquisición de material se hará teniendo en cuenta la normativa vigente sobre selección de material didáctico en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2022/1100o/22050086.pdf>

- Las propuestas de elección de material curricular partirán de la Comisión de Coordinación Pedagógica, quien recogerá las demandas de los equipos de ciclo. Previamente se pedirá un informe razonado a quienes propongan el material.
- Las propuestas de adquisición de nuevo material, sea curricular o de cualquier otro tipo, podrán ser hechas por los tutores, equipos de ciclo, claustro, equipo directivo. Después de estudiar su idoneidad.
- No obstante lo expresado anteriormente, será el Consejo Escolar quien tenga la última palabra en la decisión de selección y adquisición de cualquier material escolar.

3.7.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

APROBADOS EN LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CELEBRADA EL DÍA:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES Y LIBROS

La Comisión de Coordinación Pedagógica, tras consultar con los/las maestros/as de cada Etapa y Equipo de Nivel, elegirán los materiales curriculares. Previamente a su elección, efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos.

Dicho informe se elevará al Claustro e informará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el órgano competente. El Claustro velará especialmente para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo velará por garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

1. La elección de los libros de texto tiene unos criterios de elección fijados en nuestro Plan de Centro, concretamente en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro que recoge lo siguiente:

Según recoge la normativa vigente, los libros de textos deben ser utilizados al menos durante cuatro cursos escolares. Si transcurridos estos años la CCP viera conveniente un cambio en los libros de texto, este cambio se registrará por los siguientes criterios:

- Los textos deben adaptarse al nivel de nuestro alumnado, así como a los objetivos, finalidades y desarrollo que queremos conseguir.
- Se le debe dar un valor destacado al desarrollo de las competencias y al tratamiento de las transversales a lo largo de todo el ciclo, con la debida coherencia en la secuenciación de los contenidos y la dificultad progresiva.
- La editorial ofrece material complementario que permite realizar: - una educación individualizada que atiende debidamente la diversidad. - una educación que contempla el uso de las nuevas tecnologías y de los planes y proyectos del centro como El plan de Lectura y Biblioteca.
- Que presenten un aspecto motivador, original y de calidad para que profesorado y alumnado trabajen a gusto con él.
- Disponibilidad de la editorial para atender la demanda del profesorado en cuanto a material complementario (guías, otros recursos).

2. Para llevar a cabo una elección transparente citamos a las editoriales habituales para que nos presenten los libros. Algunas veces las propias editoriales desisten porque tienen muchos centros y entonces presentan los textos al coordinador *la* de ciclo que se va a sustituir o bien a la Jefatura de Estudios o Dirección.

3. Todos los libros de texto que nos traen se dejan en la Sala de Profesores *las* y se comunica al profesorado que allí tienen los libros y que valoren los textos atendiendo a los criterios que se recogen en el NOFC.

4. Entendemos que el Libro de Texto es una herramienta más y que no debe ser nunca la única herramienta. Por ello desde el centro "Se pondrá especial atención a que las ofertas comerciales o beneficios en la utilización de los Cheques Libros repercuta directa y exclusivamente en el centro educativo."

De esta forma podemos dotar al centro de un material muy útil para el aprendizaje mediante las ofertas comerciales. Es conveniente destacar que siempre se ha producido la elección y posteriormente la negociación.

5. Los cheques libros se entregarán a los representantes legales el día que lo establezca la instrucción. A las familias que lo reciben por primera vez se les explica el funcionamiento y no se les recomienda ninguna librería.

7. El procedimiento de registro y etiquetado de los libros de texto se lleva a cabo atendiendo con rigurosidad las Instrucciones.

8. En caso de producirse remanente adquirimos material para la biblioteca del centro y *lo* aulas para que beneficie directamente al alumnado.

Publicación.

Una vez seleccionados se publicará una relación que incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado por el Centro.

Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación. La selección del material será a criterio del tutor-a.

Vigencia.

Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que pertenezcan a la Etapa de Educación Infantil o Primer Nivel de Educación Primaria por ser fungibles, o que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos o cambio normativo.

Evaluación.

La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada la Comisión de Coordinación, tanto en el momento inicial para su selección como en el proceso de enseñanza.

Indicadores para la evaluación de los libros de texto y materiales:

- la idoneidad de su aspecto formal.
- la presencia de contenidos multiculturales.
- el lenguaje e imágenes no sexista.
- la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- la coherencia de sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las programaciones de cada una de las áreas o de las asignaturas.
- las posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad.
- la relación existente entre calidad y precio. respeto de la secuencia de las actividades a los procedimientos y estilos de aprendizaje.

3.7.3. Gestión y distribución del libramiento de fondos para la dotación de libros de texto a centros públicos.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

1. La ley establece que los Consejos Escolares utilizarán los siguientes criterios:
 - Pertenecer a Familia Numerosa, legalmente reconocida.
 - Pertenecer a familias cuya renta familiar no supere los umbrales de rentas computables máximos que se especifican en la tabla que cada año publica la Consejería de Educación y Empleo a través de la Orden que la regula.
 - Una vez cubiertas las necesidades del alumnado becario, SIEMPRE QUE EXISTAN LIBROS SOBRANTES, podrán distribuirse entre el resto del alumnado QUE HAYA FORMULADO SOLICITUD, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la condición de becario en posteriores convocatorias. En este caso, el préstamo se adjudicará por orden inverso a la magnitud de la renta familiar de las familias solicitantes.
 - Si aún cubiertas las necesidades de los alumnos mencionados anteriormente en el

punto 2, siguieran existiendo libros sobrantes, se procederá al reparto a aquellas familias que hayan donado al Colegio voluntariamente libros de texto, **previa petición por parte del Centro** de las necesidades puntuales (se comunicará por las vías habituales : Agenda, Rayuela, web...

En la última semana del curso escolar se procederá a la entrega de lotes de libros; si cuando se publique la resolución, alguna situación económica, familiar... ha cambiado se solucionará de forma individual en la Secretaría del Centro.

Puntualizar que, en el caso de que existan libros de texto a estrenar, serán repartidos entre los alumnos a los que hacer referencia el punto 1.(En el mismo orden que recoge la normativa).

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.

El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. Los libros del proyecto "Mochila Ligera" serán recogidos por el Centro al finalizar cada trimestre.

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

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

DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

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

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

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

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

SECRETARÍA.

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

TUTOR/A

- Supervisar y controlar el buen uso de los libros por parte de los alumnos.
- Informar a las familias de los deberes y responsabilidades que tienen con respecto a esos libros.
- Compromiso de devolución en buen estado.
- Recogida de libros una semana antes a la finalización del curso, comprobando el buen estado de los mismos.
- Almacenar los libros en las aulas hasta el inicio del siguiente curso.
- Elaborar un listado detallado de los libros recogidos.
- Tomar nota de los alumnos que no han entregado libros o de los que lo han hecho en mal estado.

Ubicación.

- En los espacios dedicados al almacenamiento de material.
- En las bibliotecas.
- En las aulas de informática.

Régimen de utilización.

- Todos los materiales y recursos didácticos con que cuenta el centro pueden ser utilizados por todos los maestros y monitores de Actividades Formativas Complementarias para sus actividades docentes.
- El material movable puede ser llevado a las aulas y devuelto a su emplazamiento una vez se ha finalizado su uso y dejarlo dispuesto para que pueda ser utilizado por otros maestros
- Las aulas de informática pueden ser utilizadas por todos los maestros tutores y especialistas. Para regular los horarios será necesario programar la actividad con antelación y ponerlo en conocimiento del maestro o maestra responsable de TIC.
- Para el uso de los medios audiovisuales nos atendremos a lo dicho anteriormente para los materiales y recursos movibles y para las aulas de informática.

3.7.4. DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Instalaciones del centro

Se consideran instalaciones del centro las aulas, aulas de informática, bibliotecas, despachos, salas de profesores, pabellón, pistas deportivas, almacenes, patios, aseos.

Uso.

Cualquier maestro/a o monitor/a que utilice cualquiera de las instalaciones del centro será responsable de su cuidado y orden, quedando obligado, al terminar su actividad, a dejar la instalación en condiciones para ser utilizada para otra tarea.

- La organización y gestión de las aulas de informática serán responsabilidad del maestro coordinador de TIC.
- La organización y gestión de las bibliotecas corresponderá al maestro responsable de las mismas que se elija en el primer claustro del curso, junto con el equipo directivo.
- La organización y gestión del gimnasio y de las pistas deportivas serán responsabilidad de los profesores especialistas de Educación Física bajo la supervisión del Jefatura de Estudios.
- Todos los usuarios de las instalaciones y dependencias con que cuenta el centro deberán utilizarlas teniendo en cuenta las siguientes normas:
 - Respetar y cumplir las normas de uso.
 - Comunicar inmediatamente cualquier anomalía o avería que se observe.
 - Hacer propuestas para un mejor uso y funcionamiento.

Si fuera necesario, se confeccionarán cuadros horarios de uso de las diferentes instalaciones y dependencias.

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza,... se haga cargo de subsanarlas. Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

- Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.
- La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

Uso de los patios.

La distribución de los espacios en los patios durante la hora de recreo será la especificada en el apartado relativo a los recreos.

Limpieza de patios.

Para mantener los patios limpios de bolsas y envases, al comienzo del curso escolar se establecerán turnos de limpieza semanales por cada uno de los grupos de primaria.

3.7.5. De las normas de funcionamiento Rayuela y G-Suite.

Acceso a Rayuela.

Tanto profesorado como alumnado son responsables de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, Debe comunicarlo inmediatamente al Equipo Directivo para su reseteo.

Realización de Tareas en casa.

RAYUELA y G-Suite educarex son los canales utilizados por el profesor(a) para notificar a los alumnos/as qué tareas deben realizar en períodos tanto presencial como no presencial. Dichas tareas aparecerán en la pestaña del curso o de la materia correspondiente identificando claramente el grupo al que van destinadas y la fecha y hora de entrega.

El alumno(a) debe realizar las tareas propuestas coincidiendo con la hora establecida para la materia en su horario de clases.

El alumno(a) leerá atentamente el enunciado de la o las tareas, así como toda la información complementaria que se adjunte: documentos, enlaces, vídeos, etc.

Una vez terminada la tarea el alumno(a) la enviará dentro del plazo que se indica en el apartado "Fecha/Hora de Entrega", en el formato digital que le haya pedido el profesor(a) en el enunciado. Importante: No basta con adjuntar el archivo correspondiente, la tarea no está entregada hasta pulsar "**Entregar**". (plataforma G-suite)

En caso de que el alumno(a) entregue la tarea con retraso el profesor(a) podrá aplicar una penalización en la calificación o no considerarla para evaluación.

Las tareas propuestas por el profesor(a) en el turno no presencial estarán lo suficientemente explicadas en el enunciado y/o documentos adjuntos. El alumno(a) debe esforzarse en desarrollar su iniciativa y responsabilidad en la realización de estas tareas con autonomía. El profesor(a) no podrá atender dudas en ese tiempo, pues coincidirá con el turno de atención a los alumnos/as del grupo que asiste al centro en ese día de la semana.

Por regla general, el profesor solo atenderá dudas sobre las tareas en el período de clases online definido en el horario. Para dudas sobre otras cuestiones, el alumno puede dirigirse por correo electrónico al profesor(a), el cual atenderá cuando le sea posible.

Sesiones online, asistencia y puntualidad.

La clase podrá impartirse mediante videoconferencia MeeT coincidiendo con las horas establecidas para la materia en su horario de clases. El enlace a dicha conferencia se publicará en el **AULA VIRTUAL** de la materia/curso y por Rayuela.

El profesor/a podrá diferir el horario de la clase mediante otras metodologías: grabación de la clase para su retransmisión en diferido, sustitución de la vídeo clase por tareas o materiales, u otros mecanismos que serán avisados a los alumnos/as con anterioridad.

Es responsabilidad del alumno notificar en el momento de su llegada a la sesión, mediante un mensaje al chat, que se encuentra conectado, indicando su nombre y apellidos.

La no asistencia a la sesión al MEET o la falta de puntualidad será registrada por el profesor en la plataforma Rayuela y debe ser justificada de la misma manera que una falta presencial al centro.

El profesor/a podrá solicitar al alumno/a que active la cámara en cualquier momento.

El alumno/a deberá enviar o proyectar su pantalla cuando el profesor/ra se lo requiera.

El alumno cumplirá las normas de comportamiento publicadas en el documento “Normas de Convivencia Digital”. Anexo al ROF

3.8. Criterios para la atención al alumnado en periodos de recreo, entrada y salida del centro y ausencia del profesorado.

Puertas del recinto escolar en horario lectivo.

Las puertas del recinto escolar deben mantenerse cerradas durante el horario lectivo.

El Plan de autoprotección será revisado en función de los resultados de los simulacros de incidencia que se realicen y del análisis de los resultados. Deberá mantenerse siempre actualizado.

Vigilancia de los recreos.

*La **ORDEN de 17 de junio de 2011** por la que se regula los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE Nº. 125, de 30 de junio de 2011):*

Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros o maestras itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno.

Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

Los turnos de vigilancia de recreos se establecerán por el jefe de estudios al comienzo de cada curso escolar.

Ausencia del profesorado.

Cuando se produzca la ausencia de un maestro se procederá del siguiente modo:

- Si el maestro o la maestra ausente es tutor de un grupo, será sustituido por alguno de los maestros que en esa sesión no tenga docencia con algún grupo de alumnos y en su horario individual tenga asignados apoyos, coordinación de ciclo, coordinación TIC, biblioteca escolar, representación en el CPR, etc. A estos efectos la Jefatura de estudios elaborará al comenzar el curso un cuadro de posibles sustitutos en cada una de las sesiones de la jornada laboral.
- Si el maestro o la maestra ausente es especialista será sustituido por el tutor del grupo afectado.
- En el caso de que las ausencias a sustituir sean más que los maestros disponibles, la jefatura de estudios y, en última instancia, la dirección del centro determinará como se sustituye a los maestros ausentes.

3.9. Criterios para la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

En la PGA se incluirá el programa anual de actividades complementarias y extraescolares. El Programa anual de actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el equipo directivo, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de los representantes de padres y madres del alumnado.

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

Las salidas educativas de los centros educativos no son obligatorias ni para los alumnos/as ni para el profesorado. Los alumnos/as requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. Para ello habrán de entregar a su tutor/a autorización firmada en la que figure la actividad a realizar y el horario de la misma. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos/as que no participen en las mismas para los que será de obligado cumplimiento la asistencia al centro.

El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos equipos de ciclo y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

Los maestros/as que participen en actividades complementarias o extraescolares tendrán derecho a percibir las dietas correspondientes según lo dispuesto al efecto en la normativa vigente.

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

Los Equipos de Ciclo propondrán a la Jefatura de Estudios las diferentes actividades complementarias y extraescolares que pretendan llevar a cabo durante el curso escolar.

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

El Consejo Escolar del Centro, a propuesta del equipo directivo, podrá determinar ayudas económicas para los alumnos que no participan en actividades extraescolares que conlleven gastos por no disponer su familia de suficientes recursos económicos.

En las actividades complementarias y extraescolares podrán participar madres/padres voluntarios en los términos que se determinen para cada actividad.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo centro, a través del AMPA, o en colaboración con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. Si además las actividades extraescolares conllevaran gastos de limpieza y mantenimiento, será necesario el consentimiento previo de la corporación local correspondiente.

Las entidades que organicen actividades en el centro deberán justificar que la participación

del personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual con el centro.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse, especificando al menos:
- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.

3.10 Actividades docentes en situación de pandemia (SITUACION EXTRAORDINARIA)

En las reuniones de claustros y CCP se acordarán las siguientes medidas:

En caso de que algún grupo, varios o por confinamiento total, se tuviera que volver a la situación de clases on-line:

- Se suprimirán las clases presenciales, se reducirán los contenidos a los imprescindibles y se han diseñado proyectos de trabajo alternativos adecuando las programaciones.
- Se han diseñado los procesos de intercambio de información con tutores, equipo directivo y orientación a comienzo del curso para planificar las programaciones, los riesgos, las responsabilidades y el compromiso.
- El proceso educativo se organizará generalmente por semanas. Cada profesor enviará a sus grupos de alumnos y al Equipo Directivo la tarea o el trabajo que deben realizar durante una semana o algo más si así lo cree conveniente. El profesorado PT/AL actuará del mismo modo con los alumnos de apoyo.

Se ha indicado al alumnado y a las familias los medios y aplicaciones con los que el centro trabajará, proporcionando las cuentas de educarex a todos los alumnos y las credenciales de Rayuela.

Las tareas serán acordes al número de sesiones de cada materia teniendo en cuenta las circunstancias excepcionales, la brecha digital y la idiosincrasia del alumnado en cuestión.

Se ha avanzado materia en todas las asignaturas con contenidos mínimos y competencias básicas.

El **horario** de los docentes no se verá alterado, salvo en el desarrollo de las cinco horas de dedicación exclusiva.

Antes de empezar y al finalizar los periodos lectivos fijados por el calendario escolar, el horario general será de 09:00 a 15:00 de lunes a viernes.

Durante el periodo lectivo escolar y a efectos de poder organizar las entradas de los alumnos, los maestros iniciarán la jornada a las 08:45 de la mañana, computándose este cuarto de hora como parte del horario de dedicación exclusiva.

Se establecen sesiones de clase de 60 minutos, menos en los tramos centrales que serán de 30 minutos y de 45 en los dos últimos tramos de los cursos superiores.

Las familias y el alumnado serán informados ante la posibilidad de un escenario de presencialidad parcial o de confinamiento.

En este período en los casos de alumnos con evaluaciones o materias pendientes se atenderán los planes de refuerzo evaluación inicial.

- Se valorará todo el trabajo. Dadas las dificultades del proceso online y de la objetividad o no de las calificaciones de las pruebas o trabajos, se han propuesto actividades y pruebas diversas (pruebas online con distintas plataformas, cuestionarios, ejercicios prácticos, actividades de relación de conceptos, pruebas prácticas con tiempo limitado, actividades dinámicas de video y preguntas, ejercicios interactivos, trabajos de búsqueda y de investigación por Internet, ect), para intentar calificar al alumnado de la forma más objetiva y correcta posible.
- No se descartan totalmente clases o exámenes presenciales si fueran permitidas.
- La evaluación seguirá siendo continua, diagnóstica, colegiada, globalizadora formativa,

individualizada y competencial; por tanto, no habrá aprobado general, como es lógico.

- Los profesores han de introducir las notas para las evaluaciones en Rayuela. Nuestra propuesta consiste en realizar las evaluaciones de manera presencial habilitando las aulas para que se cumplan todos los protocolos de protección.
- El Equipo Directivo ha elaborado y consensuado a través de la CCP un modelo de anexo de reprogramación curricular para todos los ciclos con la intención de lograr la máxima coordinación docente.
- Se han realizado anexos de reprogramación curricular de las materias por parte de los tutores (incluidos como anexos en la agenda de la PGA) donde aparecen la incidencia de este proceso especial y excepcional en los criterios de evaluación y de calificación modificando los procedimientos de evaluación que cada tutor ha estimado convenientes.

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.

Cuando hay transmisión sustancial en la comunidad.

Este será un escenario de desarrollo de modalidad de enseñanza no presencial. Llegado el caso, los procesos educativos se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes. A continuación, desarrollamos las posibles soluciones tecnológicas aprendidas por nuestro cuerpo docente en la pasada experiencia de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial.

Todo el Claustro del Centro utilizará las siguientes plataformas virtuales para el trabajo telemático:

- RAYUELA. (CUADERNO DEL PROFESOR.)
- ESCHOLARIUM
- G-SUITE. CUENTAS EDUCAREX. (Google Meet: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, etc. ,Google Classroom y Aula Virtual de eSCHOLARIUM: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado).
- Página web del centro

Se procurará que los docentes realicen las actividades de formación ofertadas por el CPR, y que son necesarias para poner en marcha los recursos telemáticos que se utilizarán durante este periodo.

A las familias se les proporcionará la formación pertinente para el uso de las plataformas que vamos a utilizar, realizando tutoriales u otros recursos para asegurar que las familias puedan acceder y comprender el funcionamiento de las mismas.

Para aquellos alumnos que precisen que el Centro les proporcione alguna solución de tipo tecnológico, se estudiará el poder facilitar tablets propias del Centro, así como alguno de los ordenadores portátiles de los que disponemos.

Nos pondremos en contacto con distintos organismos para facilitar la conectividad a aquellos alumnos que lo necesiten.

COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS.

En el Plan de contingencia tenemos incluidas las plataformas y correos de comunicación. Se les indicará a las familias que pueden visitar la página web del centro para consultar los **anexos de reprogramación curricular** de las diferentes áreas y **PGA**.

3.11. Procedimiento para el alumnado o sus padres, madres o tutores legales puedan manifestar su voluntad de cursar enseñanzas de religión.

Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Las administraciones educativas garantizarán que, al inicio del curso, las madres, los padres, las tutoras o los tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de religión.

Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyas madres, padres, tutoras o tutores no hayan optado por que cursen enseñanzas de religión reciban la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Las actividades a las que se refiere este apartado en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

La determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado ha suscrito acuerdos de cooperación en materia educativa será competencia, respectivamente, de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas.

La evaluación de la enseñanza de la religión se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación Primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los acuerdos de cooperación suscritos por el Estado.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

3.12. Criterios para la concesión de días de asuntos propios al profesorado.

El control de asistencia de los maestros y maestras será realizado por la Jefatura de estudios y, en última instancia, por la Dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de estudios con la mayor brevedad. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro o maestra deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los maestros y maestras los modelos de justificante en la Jefatura de estudios.

El Director o Directora del Centro, a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, comunicará al Director Provincial de Educación, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en apartados posteriores, la Dirección del centro deberá remitir al Servicio de Inspección de Educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por la Jefatura de estudios, utilizando para ello el modelo impreso, o soporte informático, que al efecto se confeccione por la Dirección Provincial de Educación e incluyendo asimismo, las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Los justificantes cumplimentados y firmados por maestros y maestras se archivarán, con el visado del Director o Directora, en el centro. Una fotocopia de los mismos se remitirá junto con el parte de faltas.

Una copia del parte de faltas se hará pública en lugar visible de la Sala del Profesorado del centro. Otra copia quedará en la Secretaría del mismo a disposición del Consejo Escolar.

En cuanto a las licencias, permisos y reducción de la jornada de los maestros se ajustará a la normativa vigente.

ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura.

Interpretación de la norma. (Aprobada en Claustro 6/9/2024).

Artículo 13. Permiso por asuntos particulares.

1. Podrá disponerse de hasta cinco días por curso escolar, como máximo, de permiso para asuntos personales sin justificación, atendiendo siempre a las necesidades del servicio, de los cuales cuatro son retribuidos y uno sin retribuir.

Cumplido el sexto trienio se sumará un día de asuntos particulares retribuido. Posteriormente y cada 5 años adicionales se irán añadiendo un día más hasta un máximo de 7 días, de los cuales uno será no retribuido.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que corresponda a cada persona beneficiaria será proporcional al número de días del periodo o periodos de nombramiento, incluidas las prórrogas, en el correspondiente curso escolar, ya sea en el mismo centro o en distintos centros. Estos días son acumulables y podrán disfrutarse a lo largo del curso académico.

Si la proporción resultante no fuese un número entero, se redondeará al número natural siguiente solo si la cifra es mayor o igual a 0,5. En ningún caso el número total de días podrá superar la limitación indicada en el punto 1 durante el curso escolar.

3. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 15 primeros días lectivos del curso ni durante el proceso de evaluación.

No se podrá conceder este permiso a las personas integrantes de órganos de selección de procesos selectivos, durante el periodo en que deban desempeñar las funciones propias de dichos órganos. Tampoco se podrán conceder cuando el interesado haya sido convocado o designado por la administración educativa para cualquier actividad de carácter obligatorio.

4. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

5. La solicitud debe efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días naturales respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas en las que no se haya podido prever la necesidad del día de asuntos particulares. La circunstancia sobrevenida ha de ser justificada y, excepcionalmente, se podrá presentar una declaración responsable.

El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute.

6. El plazo de resolución será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud y, en todo caso, con una antelación de diez días naturales a la fecha prevista para el disfrute del permiso.

7. El permiso podrá denegarse o revocarse por resolución motivada si se aprecian circunstancias organizativas que lo impidan y/o no quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado.

8. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo vendrá determinado por las necesidades del servicio a juicio de la dirección del centro. En todo caso, habrá de garantizarse el normal funcionamiento, tanto en periodos lectivos como en no lectivos, del centro educativo.

9. Cuando el número de solicitudes de docentes en un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento de este, se tendrá en cuenta:

1. Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona interesada.

2. El día y la hora de la entrada de la solicitud en el registro del centro. Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el punto 7 o por renuncia de la parte solicitante.

10. Los centros docentes, dentro de su autonomía pedagógica, podrán determinar el número máximo de días que se puedan disfrutar en determinados periodos y dejará constancia del acuerdo del Claustro del centro en el ROF.

11. El personal funcionario interino tendrá derecho a disfrutar de los días de asuntos particulares que proporcionalmente correspondan, una vez cumplidos dos meses de servicio y computándose cada uno de los periodos prestados, aunque sean interrumpidos.

Tipo de concesión

Discrecional, subordinada a las necesidades del servicio manifestadas en el informe del Director del Centro.

Fecha de inicio

La indicada en la concesión.

Observaciones

- En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- El número máximo de docentes en el centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 2. (uno por cada edificio).

- No se podrán disfrutar más de dos días seguidos por asuntos particulares.
- Excepcionalmente y en caso de que las solicitudes presentadas fueran superiores a las establecidas en la escala anterior, siempre que aleguen causas urgentes y de fuerza mayor, podrá superarse el límite fijado.
- Respecto al disfrute de los días no lectivos el plazo para resolver será como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.
- Cuando el número de solicitudes de docentes del centro pudiera afectar al correcto funcionamiento del mismo, se tendrá en cuenta:
 - El menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por el interesado.
 - El día de entrada de la solicitud.
 - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

3.13. Comisiones.

3.13.1. Comisión de actos.

El Coordinador/a de Actos se encargará de formar una comisión integrada por un profesor de cada etapa para programar los actos que se vayan a celebrar en el Centro. Dicha comisión se reunirá al menos tres veces durante el curso, una por trimestre. Esta comisión se crea porque todos los años se organizan en el Centro actos festivos relacionados con Halloween, Navidad, Día de la Amistad, Día de la Paz, Carnavales, y Semana Cultural, día del centro, que requieren un esfuerzo extra por parte de muchas personas, y crea en ocasiones un pequeño desorden que desanima a las personas que lo organizan. En definitiva, como forma de coordinar esa labor, será creada la comisión que estará dirigida por el Coordinador de Actos. El Coordinador de Actos dependerá jerárquicamente de la Jefatura de Estudios de Educación Primaria.

El Claustro delegará a esta comisión las funciones siguientes:

- Organizar los actos de los periodos puntuales del curso: Halloween, Navidad, Día de la Paz, Carnavales y Semana Cultural y Día de la Amistad y día del centro.
- Motivar y proponer actividades a los profesores relacionados con la festividad que se organiza.
- Realizar el programa de actividades en el desarrollo cada acto.
- Solicitar al resto del profesorado la ayuda que precise.
- Organizar la Convocatoria del Certamen de carácter multidisciplinar al objeto de premiar a alumnos/as con destrezas y aptitudes especiales en diferentes parcelas del saber o del arte.
- Convocatoria Anual para el reconocimiento de alumnos/as merecedores a la distinción del Centro Educativo La Amistad por sus cualidades personales al servicio de la comunidad educativa.
- Distribución de tareas entre el profesorado para poder llevar las actividades organizativas: exposiciones, carteles, bailes, teatros...

3.13.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Estará integrada por los coordinadores/ras de cada una de las etapas del Centro, ejerciendo uno de ellos como Coordinador.

Sus funciones serán organizar todas las actividades complementarias extraescolares que se programen en el centro. Para ello tendrá en cuenta las sugerencias de los tutores y coordinadores de equipos docentes. Notificará por escrito todas sus actuaciones a Jefatura de Estudios de las etapas donde se desarrollen dichas actividades. Sus comunicaciones deberán constar con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

3.12.3. Comisión para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y mejora de la expresión oral (Comisión de Biblioteca).

Estará formada por un profesor de cada etapa, ejerciendo uno de ellos como Coordinador.

Sus funciones serán:

- Realizar el análisis de las necesidades de formación del profesorado, de los materiales didácticos para el fomento de la lectura y del equipamiento de las bibliotecas de Aula y del centro.
- Elaborar el plan anual para alumnos/as y maestros/as, en colaboración con el profesorado, y seleccionar los textos para cada curso que sirvan como criterio de evaluación de la comprensión lectora.

- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos de la Biblioteca del centro, manteniéndolos operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las novedades y su utilización en el Aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado.
- Impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral
- Proponer al Centro de Apoyo al Profesorado de su zona la organización de cursos de formación relativos al fomento de la lectura, al desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral, si lo considerase necesario.
- Informar al profesorado de cuantas convocatorias vayan surgiendo en relación con la formación del profesorado en técnicas y estrategias del fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral.
- Elaborar el horario del uso de la biblioteca del centro, así como de aquellas otras actividades que se programen como estímulo hacia la lectura.
- Impulsar el servicio de préstamo de libros.

3.14. Del régimen administrativo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, corresponde al Secretario o Secretaria la responsabilidad de la ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección del mismo.

En el centro deberá existir, al menos, la siguiente documentación de carácter administrativo y pedagógico:

- ✚ Los expedientes individuales del alumnado.
- ✚ El libro de registro de matrícula de alumnos.
- ✚ El Libro registro de Libros de Escolaridad de la Educación Primaria.
- ✚ El libro de actas de las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de los Órganos de Coordinación docente.
- ✚ El libro de inventario.
- ✚ El libro de la cuenta de gestión económica.
- ✚ El archivo de facturas.
- ✚ El libro de registro de entradas y salidas de correspondencia.
- ✚ Archivo de correspondencia oficial.
- ✚ El archivo de los registros de ausencias del profesorado así como de las solicitudes y justificantes de las mismas.
- ✚ Las Actas de evaluación e informes de resultados académicos de cada curso.

En todos los anuncios, folletos, impresos, etc. en los que figure el nombre del Centro se estará a lo dispuesto en el Decreto 7/2002 de 29 de enero de la Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura.

3.15. Del régimen económico.

La gestión económica del centro se ajustará a lo dispuesto en la LOE (Ley 2/2006) y a lo que determine la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

No obstante lo anterior, al inicio del curso se elaborará el presupuesto para el curso escolar que comienza.

Dicho presupuesto se basará en la previsión de material, recursos y actividades a realizar según la PGA.

3.16. Del régimen disciplinario.

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

3.16.1. Principios generales.

Los principios generales en que se basa el régimen disciplinario son:

- ✚ La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.
- ✚ Consideramos que los derechos y deberes del alumnado tienen una especial importancia dentro del proceso educativo.
- ✚ Prevención de conflictos.
- ✚ Resolución pacífica de los conflictos.
- ✚ Consideramos que las familias deben desempeñar un papel importantísimo y fundamental en la educación para la convivencia.

3.16.2. Comisión de convivencia.

El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.

Para facilitar dicho cometido se constituirá en el centro una Comisión de Convivencia integrada por el Director o Directora, que actuará como Presidente, el o la Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre o madre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El/la Director/ra podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos.

Funciones de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- ✓ Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- ✓ Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- ✓ Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ✓ Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- ✓ Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

El Consejo Escolar en Pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Medidas para la prevención de conflictos.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia, en el ámbito de las competencias de cada órgano, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales del alumnado.

3.16.3. Del profesorado.

Será de aplicación en este apartado lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

3.16.4. Del alumnado.

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

3.16.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

CAPÍTULO II DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los Centros conforme a las prescripciones de este Decreto y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar a que se refiere la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejería de Educación, que deberá formar parte de la Programación General Anual del Centro.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, se establece el 25 % como el porcentaje máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, el control y seguimiento del absentismo escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. **Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.**

3.16.4.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 38.

Las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán:

Por la conducta determinada en el punto 37.1.a. del apartado anterior se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes.

1. El Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
2. Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

Por las conductas previstas en el apartado 37.1., distintas a la prevista en el apartado anterior podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
- d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
- e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto.

3.16.4.3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 39.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 38.1 que se refiere el apartado anterior el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto **b** apartado anterior:

- a) Para las previstas en la letra f) y g), la Dirección del Centro.
- b) Para las previstas en la letra c), d) y e), la Jefatura de Estudios.

- c) Para las previstas en el apartado a) y b) los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno o alumna, dando cuenta al tutor/ra y a Jefatura de Estudios.

3. El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante la Dirección una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con los números 6 y 7 del apartado 115 – b, 6 y 7, habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

3.16.4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CAPÍTULO III DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.

Artículo 40. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:
 - a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
 - i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Dirección considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

3.16.4.5. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 41.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollode las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- f) Cambio de Centro docente.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la Dirección del centro podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del presente Decreto.

3.16.4.6. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas perjudiciales para las normas de convivencia.

Artículo 42.

- a) Será competente para imponer las correcciones previstas en el 41 de este Decreto el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.
- b) Para imponer la corrección prevista en la letra f) del 1 del artículo 41, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.
- c) Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

3.16.5. Procedimiento para la imposición de correcciones.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

Sección 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Normas de procedimiento.

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al profesor tutor.
2. La Dirección del Centro informará a Jefatura de Estudios y al profesor o profesora tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

Artículo 44. Recusación del Instructor o de la Instructora.

El alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al Instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o a la Directora, que deberá resolver y ante el recusado o recusada, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 45. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, al Director o a la Directora, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 46. Recursos.

Contra la resolución dictada por el Director o Directora de un Centro docente se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Sección 2ª. Procedimiento ordinario.

Artículo 47. Inicio del procedimiento.

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en el artículo 38 de este Decreto.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 48. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección del Centro.
2. La Dirección notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. La Dirección comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente a los representantes legales del alumno, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el/la Director/a dictará resolución del procedimiento.

Artículo 49. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el/la Director/a dictará resolución del procedimiento.
2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Corrección aplicable.
 - d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
3. El Director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

Sección 3ª. 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 ya los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

Sección 4ª. Procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia.

Artículo 54. Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada un conflicto de convivencia cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:
 - a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
 - b) Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
 - c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
 - d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.
2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

Artículo 55. Supuestos excluidos.

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, a propuesta del instructor/ra, el Director o Directora aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.

- b) Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.

Artículo 56. Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.

1. El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:
 - 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, que será designado por el director de entre los maestros del centro. (Coordinador de Bienestar).

2. El Instructor/ra supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente por que, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.
3. Son funciones del Mediador o Mediadora en este procedimiento:
 - a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en los artículos 54 y siguientes de este Decreto.
 - b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
 - c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
 - d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
 - e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Artículo 57. Iniciación del procedimiento.

1. Una vez iniciado un expediente disciplinario, la Dirección del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.
2. El alumno o alumna, sus padres o representantes legales comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental.

De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente del Decreto de referencia.

3. Cuando se opte por el procedimiento conciliado, la Dirección convocará al Instructor y al Mediador o Mediadora, en su caso, para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

Artículo 58. Desarrollo de la conciliación.

Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.

La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.

El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Decreto. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.

De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Decreto con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.

La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

4. Plan de convivencia: derechos, deberes y normas de convivencia.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nuestro centro se ordena y regula a través de un marco jurídico que comienza en la Constitución que establece el derecho a la educación, como un derecho fundamental y a la igualdad y libertad de acceso a ésta. A su vez tal derecho se posibilita y se ordena a través de Ley Orgánica 8/85 que regula el derecho a la educación, la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y en los Reales Decretos que regulan el funcionamiento de la Educación Primaria. y el Decreto 50/2007 que regula los derechos y deberes de los alumnos, así como las normas de convivencia, en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Extremadura.

4.1. DEL PROFESORADO.

4.1.1. Derechos del Profesorado.

- Libertad de Cátedra orientada a la formación integral de los alumnos.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos y alumnas.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- Desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.
- Recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- Formular ante los Órganos de Gobierno, sus quejas, sugerencias y recursos.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- A una formación permanente que les posibilite el desarrollo personal y profesional.
- Y aquellos otros que conforme a la Legislación vigente les sean reconocidos.

4.1.2. Deberes del Profesorado.

- Los profesores actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.
- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 49 de la LOE.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- Respetar la dignidad personal del alumno y atender sus problemas con la intención de ayudarle.
- Velar para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad.
- Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos equipos de ciclo y contribuir a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

(Las salidas educativas de los centros educativos no son obligatorias ni para los alumnos/as ni para el profesorado.)

- Asistir puntualmente a las actividades docentes.
- Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.
- Todos los maestros del Centro procurarán que las normas de convivencia contenidas en este Reglamento sean observadas por todo el alumnado, sea o no de su tutoría.

- Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
- Ser responsable de la disciplina de su clase.
- Vigilar las entradas, salidas y recreos de los alumnos en el horario escolar.
- Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.

4.1.3. Funciones del profesorado (LOE), actualizada a LOMLOE

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

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

Realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Profesorado de las distintas enseñanzas (Capítulo II Artículo 92 y 92 LOMLOE).

Artículo 92. Profesorado de educación infantil.

La atención educativa directa a los niños del primer ciclo de educación infantil correrá a cargo de profesionales que posean el título de Maestro con la especialización en educación infantil o el título de Grado equivalente y, en su caso, de otro personal con la debida titulación para la atención a las niñas y niños de esta edad. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica a la que hace referencia el apartado 2 del artículo 14, estarán bajo la responsabilidad de un profesional con el título de Maestro de educación infantil o título de Grado equivalente.

El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.

Artículo 92. Profesorado de educación primaria.

Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel. La enseñanza de la música, de la educación física, de los idiomas extranjeros o de aquellas otras enseñanzas que determine el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, serán impartidas por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

4.1.4. Adscripción a ciclo, curso y grupo. Asignación de TUTORÍAS.

► **Normativa reguladora de referencia:** [**ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**](#) DOE N° 125, de 30 de junio de 2011.

INSTRUCCIÓN n.º 14/2025, de 19 de junio, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2025/2026 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.

La dirección del centro, en función de sus posibilidades organizativas y siempre conforme a criterios pedagógicos, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los tutores de los grupos para el curso 25/26 teniendo en cuenta lo siguiente:

La Dirección del centro, en función de sus posibilidades organizativas, y siempre conforme a criterios pedagógicos, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los tutores de los grupos para el curso 2025/2026, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En **Educación Infantil**, el maestro o la maestra permanecerá con el mismo grupo durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y debidamente motivada ante la Inspección de Educación.

b) En **Educación Primaria**, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro o la maestra que tenga mayor horario semanal con el grupo. Los tutores o tutoras, siempre que sea posible, continuarán con el mismo grupo de alumnos y alumnas durante un ciclo. En todo caso, se garantizará que permanezcan con el mismo grupo en el tercer ciclo de Primaria.

c) Respetando estos criterios y teniendo presente que la tutoría, según el [artículo 91.c\) de la LOE, en su redacción dada por la LOMLOE](#), es una de las funciones del profesorado, independientemente de la especialidad que imparta, cuando, tras aplicar los criterios establecidos en el apartado anterior, las tutorías de los grupos de Primaria de un centro que resten por asignar deban recaer en los maestros o maestras de diferentes especialidades, **la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo**; de coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se atenderá al último criterio de desempate fijado en la [convocatoria de concurso de traslados](#) publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. En aquellos supuestos en los que se haya ingresado a través de procedimientos selectivos que establezcan una puntuación máxima distinta a la de diez puntos, la nota de ingreso a efectos de desempate deberá ser calculada sobre este máximo de diez puntos.

ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. DOE N° 125, de 30 de junio de 2011. **(art. 10).**

Respetando los criterios descritos, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la dirección, asignará los grupos por el siguiente orden:

a) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.

b) Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a los que cuentan con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo.

A los maestros y maestras con destino definitivo en el centro, que procedan de una plaza suprimida y hayan obtenido el primer destino definitivo después de la supresión en dicho centro educativo, se les considerará como fecha de posesión en este último la correspondiente a la posesión en la plaza de su anterior destino definitivo que se les suprimió. No obstante, si este nuevo destino se adquiere voluntariamente por una especialidad distinta de la disfrutada en el anterior destino suprimido, a la hora de asignar grupo se aplicaría lo determinado en el párrafo anterior de este mismo apartado.

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

d) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

Concreción de criterios.

La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección de Educación.

La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.

Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

En el caso de los maestros y maestras que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director o Directora del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros o maestras adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros o maestras correspondientes, que a efectos administrativos, se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. A los maestros y maestras con destino definitivo en el centro, que procedan de una plaza suprimida y hayan obtenido el primer destino definitivo, después de la supresión se les considerará como fecha de posesión en este último la correspondiente a la posesión en el anterior destino que se les suprimió.
- Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

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

- Refuerzo educativo y posibles desdobles para adquirir destrezas instrumentales básicas.
- Impartición de áreas de las especialidades para las que esté habilitado, dentro de su mismo ciclo, en otros ciclos con otros grupos de alumnos.
- Impartición de otras áreas.
- Sustituciones de otros maestros y maestras.
- Docencia compartida para apoyo educativo al alumnado.

- Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- Apoyo a otros maestros y maestras, especialmente en educación infantil, en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro o maestra en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto curricular de etapa.

Apoyo de Educación Infantil.

El horario de la maestra o del maestro de apoyo de Ed. Infantil será elaborado por la Jefatura de Estudios y el equipo de ciclo de educación infantil al comienzo del curso escolar. Para la elaboración del horario se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrirá las ausencias de cualquiera de las maestras de Ed. Infantil.
- Matrícula de cada uno de los grupos de Educación Infantil: A más matrícula más tiempo de apoyo.
- Existencia de alumnos con necesidades de apoyo en alguno/s de los grupos: Los grupos con alumnos de este tipo recibirán más apoyo.
- Tenidos en cuenta estos criterios el resto del horario de la maestra será lo más equitativo posible.

Horas por coordinación docente.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:

- A los **coordinadores de ciclo**, una hora semanal (por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción).
- Al **coordinador del plan de integración de las TIC** en el aula una hora a la semana por cada 6 grupos o fracción.
- Al maestro/a **responsable de la biblioteca escolar y de los recursos documentales**, una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.
- Al **representante del Claustro en el centro de profesores y de recursos**, una hora semanal.
- Al **coordinador/ra del plan de igualdad**. En el caso del personal docente, la dirección de los centros sostenidos con fondos públicos asignará a la persona que coordina, previo informe favorable de la Inspección de Educación, y sin que ello suponga aumento de la plantilla funcional del centro, una hora lectiva y una hora complementaria, para la coordinación del Plan.
- Al **coordinador/ra del banco de libros**, para el desarrollo de sus funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique un incremento de la misma, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada como coordinadora.
- Al **coordinador/ra de bienestar** A la persona coordinadora de bienestar y protección se le computarán tres períodos lectivos semanales de docencia directa para el mejor desempeño de sus funciones, (siempre que la organización del centro lo permita).
- A los maestros y maestras que se encarguen de forma voluntaria de la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo, una hora por cada seis grupos

de alumnos o fracción.

- A los maestros y maestras responsables de otras funciones de coordinación para el desarrollo de otros programas contemplados en la Programación General Anual, una hora semanal.
- Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros o maestras itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Cuidado y vigilancia de los recreos.

La ORDEN de 17 de junio de 2011 por la que se regula los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE N.º. 125, de 30 de junio de 2011):

Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos y, en su caso, al alumnado del transporte escolar, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros o maestras itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de **un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil**, procurando que **siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno.**

Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

El horario de los maestros y maestras itinerantes. Se confeccionará mediante acuerdo de las Direcciones de los colegios afectados.

El horario lectivo de maestros y maestras que imparten docencia en más de un centro se procurará agrupar en jornadas completas. Asimismo, se repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. A tal efecto, las Jefaturas de estudios respectivas deberán conocer el horario asignado fuera de su centro con objeto de fijar el horario complementario que le corresponda. En todo caso, deberán tener asignada una hora para la reunión semanal del equipo de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Asimismo, los maestros y maestras con régimen de dedicación parcial por lactancia o razones de guarda legal a que se refiere el apartado f) del artículo 30 de la Ley 30/1984, por actividades sindicales o con nombramiento interino a tiempo parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

Cuando un maestro se encuentre en algunas de las circunstancias contempladas en los puntos anteriores, el jefe de estudios lo tendrá en cuenta al elaborar su horario.

4.1.5. Licencias/Permisos

<https://share.google/GrM3xurhcokWATkxm>

ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal

docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura.

4.1.6. Sustituciones.

Cuando se produzca la ausencia de un maestro se procederá del siguiente modo:

- Si el maestro o la maestra ausente es tutor de un grupo, será sustituido por alguno de los maestros que en esa sesión no tenga docencia con algún grupo de alumnos y en su horario individual tenga asignados apoyos, coordinación de ciclo, coordinación TIC, biblioteca escolar, representación en el CPR, etc. A estos efectos la Jefatura de estudios elaborará al comenzar el curso un cuadro de posibles sustitutos en cada una de las sesiones de la jornada laboral.
- Si el maestro o la maestra ausente es especialista será sustituido por el tutor del grupo afectado.
- En el caso de que las ausencias a sustituir sean más que los maestros disponibles, la jefatura de estudios y, en última instancia, la dirección del centro determinará como se sustituye a los maestros ausentes.

4.1.6.1. AULA 2 AÑOS.

Hasta la fecha actual no hay ninguna orden ni instrucción específica de la Secretaría General de Educación que contemplen las posibles sustituciones de las/los TEI en los centros de educación primaria. Tras consulta a Inspección Educativa se procederá de la siguiente manera:

1. Si falta una de las dos TEI, será el otro el que tenga que hacerse cargo de todo el alumnado en el aula. No obstante, en las horas punta el personal del centro de que determine la dirección (normalmente, maestros/as de educación infantil o quien disponga de disponibilidad horaria) deberá apoyar al TEI para la salida del aula y la recogida de los alumnos/as.
2. Si se diera el caso de que faltaran el mismo día ambos TEI, serían los maestros del centro a designar por dirección los que debieran hacerse cargo del alumnado, pues el aula de 2 años funciona a todos los efectos como un grupo más del centro y debe garantizarse la guarda y custodia del alumnado, con las medidas organizativas que establezca el centro.

4.2. DEL ALUMNADO.

4.2.1. Matriculación.

La matriculación de un alumno en el centro supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los alumnos y a sus familias en las leyes. En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro.

Las solicitudes de matriculación se harán, en el tiempo y en la forma, según las normas sobre matriculación de alumnos que anualmente publica la Consejería de Educación.

Las solicitudes de admisión fuera del plazo previsto en las normas anteriormente citadas se tramitarán según las instrucciones recibidas del servicio de Inspección educativa. Es decir, se presentará, por parte de los padres o tutores legales de los alumnos solicitantes, solicitud de matrícula en el centro, quien posteriormente dará traslado de dicha solicitud a la comisión de escolarización que será la encargada de resolver dicha solicitud.

El traslado de matrícula será solicitado por el centro de destino del alumno. Recibida dicha solicitud se tramitará el traslado en la Plataforma Rayuela y se realizará el envío de la documentación correspondiente (informe de traslado, historial académico del alumno...)

4.2.2. Adscripción a grupos.

Los alumnos serán adscritos a los grupos A o B en el momento de su primera matriculación siguiendo el orden alfabético. La elección de cursos, grupos y materias se hará en función de la normativa vigente.

Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno con su grupo y profesor al promocionar de nivel dentro de cada ciclo.

Con el fin de no agrupar a todos los repetidores en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores del nivel en que serán asignados.

Los alumnos que se incorporen al centro provenientes de otros centros educativos serán asignados a un grupo (A o B) según los siguientes criterios:

- En función del número de alumnos que tenga cada grupo en el momento que se produzca la incorporación.
- Los alumnos que asisten temporalmente al centro no mantendrán su adscripción indefinida a un grupo, sino que dependerá del número de alumnos que haya en el momento de su reincorporación en cada grupo.

Con la intención de conseguir que todas las aulas sean lo suficientemente heterogéneas al realizar el reagrupamiento se procurará:

- Equilibrar suficientemente el número de niñas y niños dentro de cada grupo, obligatorio siempre que exista una desproporción notoria (de 2 a 1 al menos). Esta decisión se tomará por acuerdo de ciclo.

- Evitar la acumulación de niños con retraso escolar o con necesidades educativas especiales en un mismo grupo.

4.2.3. Promoción de curso, ciclo o etapa.

El alumnado accederá al ciclo educativo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado las competencias básicas correspondientes y el adecuado grado de madurez.

No obstante lo señalado en el apartado anterior, el alumnado que no haya alcanzado alguno de los objetivos de las áreas podrán pasar al ciclo o etapa siguiente siempre que esa circunstancia no les impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso. En este caso recibirán los apoyos necesarios para recuperar dichos objetivos.

En los Proyectos curriculares se establecerán los criterios para determinar cuando un alumno alcanza las competencias básicas para seguir con aprovechamiento el nuevo curso.

En el supuesto de que un alumno no haya alcanzado las competencias básicas, podrá permanecer un curso más en el mismo ciclo. Esta medida podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la educación primaria y con un plan específico de refuerzo o recuperación de sus competencias básicas.

CIRCULAR 5/2021 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2021, DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE LAS NOVEDADES INTRODUCIDAS POR EL REAL DECRETO 984/2021, DE 16 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL BACHILLERATO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL

En la **etapa de Educación Primaria** pueden apreciarse las siguientes novedades:

- Las decisiones sobre promoción de los alumnos se tomarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo automática en el resto de cursos.
- Al finalizar segundo y cuarto curso los tutores elaborarán un informe individualizado sobre el grado de adquisición de las competencias clave, indicando cuando fuese necesario medidas de refuerzo para el ciclo siguiente.
- La evaluación diagnóstica pasa a realizarse en cuarto, a partir del curso 2023-2024.
- Al final de la etapa, cada alumno deberá disponer de un informe sobre su evolución y competencias desarrolladas.

4.2.4. Derechos de los alumnos.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Derecho a una formación integral.

El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El Centro diseñará un Proyecto Educativo, en el marco de valores universalmente

reconocidos, y programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.

El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza - aprendizaje de calidad respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales.

Derecho a ser evaluado con objetividad.

<https://share.google/OTDB5Oq3M1UYZNhTi>

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

El centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa. Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer reclamación ante la Administración educativa.

El centro garantiza el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

Derecho a la igualdad de oportunidades.

En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y

efectiva de oportunidades.

- El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro.

Derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

Derecho a la Orientación Escolar.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación Escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades e intereses.

De manera especial, se promoverá la orientación escolar del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

Derecho a la libertad de conciencia.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

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

El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

Derecho a participar en la vida del Centro.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar.

Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Derecho de reunión.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, la Dirección de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado.

La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

Derecho a la libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El Centro favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Respeto a los derechos del alumnado.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el Decreto de referencia.

El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El centro adoptará cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

4.2.5. Deberes de los alumnos.

Deber de aprovechar la oferta educativa.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Deber de respetar la libertad de conciencia.

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

Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

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

Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.

El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Deber de cumplir las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.

Deber de participar en la vida del Centro.

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4.2.6. Comportamiento en el aula.

- Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo del grupo.
- Los alumnos y alumnas mantendrán los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, habituándose a utilizar las papeleras existentes.
- Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios... deben quedarse en casa.
- No se le privará al alumno o alumna del derecho a recibir las clases correspondientes cuando la conducta observada por el alumno o alumna no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesor o profesora lo comunicará a su tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.
- Los alumnos procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

4.2.7. Asistencia.

Control diario de las faltas de asistencia.

El tutor/a controlará cada día las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera.

En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre o la madre, utilizando para ello el modelo que le ofrecerá la secretaría del colegio.

En todo caso, la Jefatura de Estudios, recibirá mensualmente a través de los tutores, el listado de control de asistencia de cada grupo, así como la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad.

Los retrasos del alumnado, cuando son reiterados, también se anotarán en el estadillo mensual de control de asistencia.

Absentismo escolar.

Normativa

[Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)

[Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.](#)

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

[Instrucción nº 10/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se establecen los criterios para la elaboración de las memorias de actuaciones en absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)

Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a lo establecido en el “Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo Escolar del Centro”, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.

La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el tutor/a y el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados.

A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.

Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro, solicitará al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.) un informe técnico y la elaboración de un "Programa Individual de Intervención" con el alumnado y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones.

Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.

Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso al servicio correspondiente de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor, de conformidad en lo establecido en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores.

4.2.8. Protocolo de actuación ante la falta de control de esfínteres

En el segundo ciclo de Educación Infantil es necesario que el alumnado de nueva incorporación tenga un aceptable control de sus esfínteres diurnos ya que, aunque se intenta respetar los ritmos de maduración y control progresivo del alumnado, la realidad es que las ratios de las aulas y la falta de medios materiales y humanos obstaculiza la asistencia del/a menor al centro educativo cuando no se ha adquirido un nivel determinado de control de los esfínteres.

Además, entre las funciones del tutor/a del segundo ciclo de Educación Infantil, no se recoge que sea responsable de la higiene íntima del alumnado.

El alumnado debe acudir al centro sin pañales y en caso de incontinencia puntual, deberá acudir al centro los padres, tutores legales o persona autorizada por la familia para el aseo del/a menor. El tutor/a o profesor/a avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro con la mayor celeridad posible para que el niño o niña no interrumpa su proceso educativo y para evitar la falta de aseo durante un tiempo prolongado.

Ante una incontinencia continuada del alumnado de Ed. Infantil y **mientras no tengan un dictamen de escolarización por necesidades educativas especiales**, produciéndose varias llamadas a la familia sobre este motivo, el centro, bajo decisión del equipo educativo y en cumplimiento de estas normas de organización y funcionamiento, recomendará a la familia que suspenda la escolarización de manera temporal hasta que el alumno/a sea capaz de controlarlos.

Para ello se le facilitará unas directrices por parte del Equipo de Orientación del centro. Una vez se reanude su actividad en el centro se realizará, si es necesario, un periodo de adaptación similar al que realiza el alumnado de 3 años al principio de curso.

Se recuerda que la Educación Infantil es una etapa no obligatoria de escolarización y que el centro no dispone de los medios adecuados para atender a este tipo de alumnado.

Ante el incumplimiento reiterado por parte de los padres/madres del aseo del menor en estas circunstancias, se procederá a valorar el traslado de información a Servicios Sociales.

4.3. DE LOS PADRES/MADRES.

Adquisición y pérdida de la condición de padre/madres de alumno del centro:

- Se adquiere la condición de padre/madre de alumno del centro al matricular un hijo/a en el centro.
- Se pierde la condición de padre/madre de alumno del centro cuando los hijos dejan de ser alumnos del centro por traslado a otro centro.

4.3.1. Derechos.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

4.3.2. Deberes.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Respetar el compromiso expreso, adquirido por escrito, en cuanto a la asistencia de sus

hijos/as a las actividades formativas complementarias, una vez solicitadas.

4.3.3. Participación y representación en el centro.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos participarán en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Los padres podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.
- El centro promoverá compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignent las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

4.3.4. Atención a padres/madres de alumnos.

Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico.

- Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar de los tutores las entrevistas individuales que estimen oportunas para ser informados del proceso educativo de sus hijos o tutorizados. Esta solicitud se hará con una antelación razonable.
- Así mismo, podrán solicitar entrevistas a los profesores especialistas que dan clase a sus hijos, quienes les atenderán en el horario que tengan establecido para atención a padres.
- También podrán solicitar entrevista al equipo directivo dentro del horario de atención que éste establezca.
- Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de una urgencia suma. Si esto fuera necesario, antes lo comunicarán a un miembro del equipo directivo.

4.3.5. Actuaciones a seguir ante los progenitores divorciados o separados que comparten la patria potestad. <https://share.google/edi8SI1IGmYM94E1p>

Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la

patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC). Artículo 209.

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Fuera de los casos apuntados en el artículo anterior, serán válidos los actos que realice uno de los progenitores sin el consentimiento del otro en situaciones de urgente necesidad. También serán válidas las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas entre estas decisiones cotidianas u ordinarias:

- las relativas al uso del servicio de comedor escolar.
- las actividades extraescolares siempre que no sean fuera del municipio y que tengan una duración superior a una jornada.
- la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).

En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno-filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as y los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de éstas y su justificación.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por elaborado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita Una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se le facilitará a ese progenitor información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor, el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

5. **Plan de Igualdad.**
6. **Protocolos de prevención del acoso y del ciberacoso escolar.**
7. **Plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.**
8. **Protocolo de prevención de la violencia en centros escolares.**
9. **Protocolos de salud.**
10. **Otros protocolos.**
11. **Disposiciones finales.**

11. DISPOSICIONES FINALES.

11.1. Cumplimiento del reglamento. Obligación generalizada.

Todo lo dispuesto en el presente NOFC es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del C.E.I.P. García Siñeriz, es decir, para los alumnos, maestros/as, padres, madres y tutores legales.

11.2. Conocimiento general. Publicidad.

La Dirección del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el proyecto educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Entre otras se adoptarán las siguientes medidas:

- Se dispondrá un ejemplar del NOFC en cada uno de los dos edificios del centro para poder ser consultados por los miembros de la comunidad educativa.
- En las reuniones de los tutores con los padres o representantes legales de los alumnos que se mantienen al comenzar el curso se informará de la existencia de este reglamento y de la posibilidad de consultarlo.
- La anterior información se hará con especial insistencia con los padres de alumnos que se matriculan por primera vez en el centro.
- En la página web del centro se podrá encontrar, si no el documento completo, si al menos un extracto del NOFC.

11.3. Modificaciones. Tipos y procedimiento.

Las propuestas de modificación del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Equipo Directivo fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

11.4. Disposición final.

Para lo no contemplado en el presente Reglamento, habremos de atenernos a lo dispuesto en la legislación vigente, así como a las normativas que en adelante pudieran entrar en vigor.

En las situaciones que surjan y que no estén contempladas en este reglamento, quedará facultado el Equipo Directivo para resolverlas y tomar las decisiones pertinentes.

Miajadas, Diciembre de 2021