

Reglamento de Organización y funcionamiento interior del centro

Normas de funcionamiento
del centro

CEIP "Luis Vives" (Badajoz)
(1ª revisión de su elaboración en mayo de
2017)
(2ª revisión febrero 2021)
(3ª revisión septiembre 2024)

Documento que regula las normas de convivencia de nuestro centro junto al Plan de Convivencia. Forma parte del Proyecto Educativo de Centro y facilita la información necesaria que permita un buen funcionamiento interno del Centro.

ÍNDICE ROF

1.	Definición y fundamentación.....	2
1.1.-	Reglamento, Organización y funcionamiento del Centro.....	2
1.2.-	Autonomía Pedagógica del Centro.....	4
2.	Estructura organizativa.....	6
2.1.-	Órganos de Gobierno.....	6
2.2.-	Órganos Colegiados.....	10
2.3.-	Órganos de Coordinación Docente.....	16
3.	Normas.....	29
3.1.-	Normas de Convivencia.....	29
3.2.-	Organizativas.....	29
3.2.1.-	Criterios de agrupamientos de alumnos.....	29
3.2.2.-	Promociones de curso y de ciclo.....	30
3.2.3.-	Adscripción del profesorado.....	33
3.3.-	Otras normas de carácter organizativo.....	35
3.3.1.-	Con carácter general.....	35
3.3.2.-	Ausencia del alumnado (Control de absentismo).....	36
3.3.3.-	Entradas y salidas.....	36
3.3.4.-	Recreos.....	36
3.3.5.-	Sustituciones del profesorado.....	38
4.	Derechos y deberes.....	38
4.1.-	Alumnos.....	38
4.2.-	Profesorado.....	40
4.3.-	Padres y madres.....	42
4.4.-	Personal no Docente.....	45
5.	Espacios e instalaciones comunes en el Centro.....	47
6.	Organización y distribución del tiempo escolar.....	47
7.	Plan de Convivencia.....	49
8.	Medidas COVID.....	49

1. **DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.**

[La LOMLOE \(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre\)](#) reconoce la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros.

Artículo 120. Disposiciones generales.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las LOE CON LOMLOE 131 Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas

1.1 REGLAMENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

[La Ley 4/2011 de 7 de marzo, de Educación de Extremadura](#), DOE del día 9 en su capítulo III trata LA AUTONOMÍA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. Es ahí donde se hace hincapié en el principio de autonomía en cuanto a que "los centros educativos se regirán de conformidad con los principios de autonomía pedagógica, de organización y de gestión". "Los centros educativos sostenidos con fondos públicos ejercerán su autonomía sobre la base del proyecto educativo y del reglamento de organización y funcionamiento" (ROFC).

Como señala el **artículo 142** de la Ley mencionada "El reglamento de organización y funcionamiento contendrá las normas que en estos ámbitos aseguren el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto educativo y en la programación general anual". "Asimismo, preverá los procedimientos que garanticen la transparencia en la toma de decisiones, la participación de la comunidad educativa, las medidas que favorezcan el Plan de Convivencia, así como cualesquiera otras necesarias

para el desarrollo del proyecto educativo, sin perjuicio de lo establecido por la legislación vigente”.

Los **PRINCIPIOS** que van a estar presentes son:

- **Dinamismo:** porque la actividad estará presente siempre y animaremos a que todos los sectores de la comunidad participen.
- **Equilibrio:** todo es de todos y queremos que les llegue en la proporción adecuada. Respeto; nadie somos más que nadie.
- **Equidad:** lucharemos por la igualdad y por evitar las injusticias.
- **Consenso:** aprovechar las capacidades de cada uno, ponerlas sobre la mesa y consensuar. Las decisiones las tomamos entre todos-as.
- **Diálogo:** hablar, escuchar y tomar decisiones.
- **Integración:** relacionando de forma ordenada todos los elementos prescritos en el diseño curricular junto a la relación ordenada de las distintas tareas, contribuyendo así al aprendizaje de las competencias básicas.
- **Contextualización y participación:** reconstruyendo las experiencias vividas durante la participación activa en prácticas sociales diversas.
- **Pluralismo metodológico y reflexividad:** construcción consciente y reflexiva de la práctica educativa y de sus condiciones institucionales, combinando distintos modelos de enseñanza.
- **Transparencia:** a través de la formalización del proceso de evaluación de los aprendizajes, anticipando los criterios de evaluación, concretando indicadores y diversificando los instrumentos de obtención de datos.

Se pretende que el ROFC, como otros documentos del centro, se convierta en documento pedagógico real y vivo que guíe nuestra labor educativa dando identidad a nuestro centro y la autonomía que la Ley nos otorga.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir los siguientes fines:

- a.- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
- b.- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c.- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d.- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

- e.- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f.- El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g.- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h.- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i.- La capacitación para la comunicación en la lengua castellana, y en una o más lenguas extranjeras, impulsando la participación en proyectos europeos.
- j.- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- k.- Asegurar que el alumnado adquiera las competencias básicas en todas las etapas educativas.
- l.- Consolidar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

1.2 AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DEL CENTRO.

La autonomía para los centros y la Administración educativa se puede considerar como un pseudo-contrato donde se permite a los centros mayor responsabilidad, consecuencia del aumento de libertad de decisión y del aumento de competencias al poder establecer sus propios objetivos.

En las [Instrucciones de 27 Junio de 2006](#), en la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y los Centros de Educación Especial de Extremadura es la que nos define y nos marca las características y contenidos del ROFC.

[Orden de 29 de junio de 1994](#) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria. Se modifica por [Orden de 29 de febrero de 1996](#) - Se modifica y amplía por [Orden ECD/3387/2003](#).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro no es un documento aislado, sino que forma parte del Proyecto Educativo y a su vez lleva se

interrelaciona con el Plan de Convivencia, Plan de Absentismo, Plan de Acción de acción tutorial,... El ROFC debe facilitar un clima de organización y funcional para alcanzar las finalidades previstas en el PEC.

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

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades del centro.
- b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa, y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- c) El Plan de absentismo que marcará las medidas para la prevención y el control del mismo siguiendo el protocolo que marca el artículo 14 de la Orden de 15 de junio de 2017.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro, con especial referencia a su distribución para la realización de las Actividades Formativas Complementarias y otras actividades que se realicen en horario de tarde (AMPA, asociaciones deportivas,...)
- f) Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el Centro, según se contempla en el Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- g) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente, especialmente en lo referido a:
 - Desarrollo de recreos.
 - Criterios para sustituciones de profesores.
 - Funcionamiento.
 - Permisos de profesorado.
 - Organización de la información a las familias.
 - Medios que faciliten la información y circulación de la misma entre los miembros de la comunidad.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1. La revisión del Reglamento Orgánico de Régimen Interior se realizará anualmente en aquellos puntos en los que haya que modificar algún aspecto como consecuencia de la evaluación de los mismos, realizando una revisión minuciosa y general de todo el Proyecto Educativo cada 5 años.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

El CEIP "Luis Vives" cuenta con un Equipo Directivo formado por los tres miembros que lo componen: la directora, la jefa de estudios y la secretaria.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Las competencias de la directora del centro educativo están reguladas en el artículo 132 de la LOMLOE y son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

l) Promover 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, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

¿Cuáles son las competencias de la jefa de estudios?

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento/coordinadores equipos didácticos.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, de los servicios de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia. Artículo

¿Cuáles son las competencias de la secretaria?

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

- **El Consejo Escolar.** Se reconoce como tal en el artículo 119 de la LOMCE.

Se encuentra regulado actualmente por el Artículo **126 LOE, modificado por LOMLOE.**

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

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

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.
5. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.»
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
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.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias** según el **artículo 127 de la LOMLOE**

- 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 del alumnado 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 y 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.

A los puntos anteriores hay que añadir:

1. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, al menos una vez al trimestre y la asistencia a las mismas por parte de sus miembros será obligatoria.

2. Para evitar reuniones innecesarias del Consejo Escolar, el/la Director/a podrá consultar a sus miembros en aquellas cuestiones que a su juicio no sea preciso

convocar expresamente reunión, al no requerir debate, y que se deban resolver en ese momento al ser competencia exclusiva del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar se creará la COMISIÓN DE CONVIVENCIA, cuyas instrucciones y competencias quedan establecidas por el artículo 20 en sus párrafos 1 y 2 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y por el reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos/as (Decreto 50/2007, de 20 de Marzo)

Esta comisión de convivencia está formada por la directora , que actuará como presidenta, un maestro/a y un padre/madre de alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores.

Competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) 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.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- c) 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.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) 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.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

I) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

A los puntos anteriores hay que añadir:

- Aplicar la normativa establecida en el Plan de Convivencia referente a las conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales señaladas en el capítulo II y III del [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.
- Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Reunirse al menos una vez al trimestre para revisar el Plan de Convivencia llevado a cabo.

La Comisión de Convivencia se formará en el momento en que se renueve cada mitad del Consejo Escolar y tendrá un período de vigencia de dos años.

Si el maestro/a o padre/madre que forme parte de esta comisión coincidiera con ser el tutor/a o padre/madre del alumno afectado, se sustituirá por otro, propuesto por el Director/a.

- **El claustro de profesores.** Se reconoce como tal en el artículo 119 de la LOMCE.

Regulados por el artículo 128 y 129 de la LOE, modificada por LOMLOE, y artículos del 22 al 24 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero.

Composición:

1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

A los puntos anteriores hay que añadir:

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- Establecer los criterios para la elaboración de las planificaciones de etapa, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- **Comisión de Coordinación Pedagógica:** *Funciones reguladas por artículo 43 y 44 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y las Instrucciones 27 de Junio 2006 (artículos del 64 al 70)*

Artículo 130 LOMLOE.

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** es el órgano que armoniza la actividad educativa del centro, está formada por los coordinadores de cada ciclo, el jefe de estudios, el orientador, y la preside el director. Actúa de secretario el maestro/a de menor edad que levanta la correspondiente acta de cada sesión.

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Funciones de Coordinación Pedagógica

- 1) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.
- 2) Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) En los centros con menos de 12 unidades, el Claustro podrá crear una comisión para el desarrollo de las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

- 1) Colaborar en la evaluación de las actividades formativas complementarias a iniciativa de los órganos de gobierno del centro o de la Administración Educativa.
- 2) Los directores promoverán y facilitarán la asistencia del coordinador de actividades formativas complementarias y del coordinador adjunto a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades.
- 3) 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.

A los puntos anteriores hay que añadir:

* Tanto el profesorado especialista en P.T. como en A.L. podrán formar parte de la C.C.P. siempre y cuando haya disponibilidad horaria, estando en la comisión, en caso de poder asistir nada más que uno/a, aquel/lla que tenga mayor número de horas lectivas con los alumnos/as.

* En nuestro centro se ha creado una **comisión de Atención a la Diversidad** compuesta por todos los Equipos de Orientación que trabajan en el centro (general, autismo), la jefa de estudios, especialistas PT y AL y las responsables del Aula especializada para el alumnado con espectro autista

- Tutorías: *Funciones establecidas por los artículos 45 y 46 del R.D. 82/1996 de 26 de Enero y artículos del 76 al 84 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.*

1. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.
2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director según el artículo 45 del Reglamento Orgánico y las Instrucciones de principio de curso.
3. En los centros donde el número de maestros o maestras sea superior al de unidades, 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 los maestros y maestras itinerantes sólo podrá asignarles tutoría en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se les adjudicará tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

4. El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado y, para facilitar su desarrollo, el Director 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 Director.
5. Cada centro 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.
6. 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.
7. 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.
8. Los tutores llevarán un control diario de las faltas de asistencia del alumnado.
9. Los tutores/as colaborarán activamente con la Dirección en las actuaciones recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, encaminadas a mejorar la convivencia así como a paliar las causas que generan conductas absentistas

Estas funciones vienen recogidas también de forma más específica en los Reales Decretos y Decretos que desarrollan los currículos de las enseñanzas:

- [Real Decreto 95/2022](#), de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- [DECRETO 98/2022](#), de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- [Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- [DECRETO 107/2022](#), de 28 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

- 1) Fomentar y facilitar la participación de su alumnado en las actividades formativas complementarias.
- 2) Orientar y asesorar a las familias de las actividades, dentro de la oferta del centro, que se adapten más a sus aptitudes e intereses.
- 3) Conocer, a través del maestro coordinador los progresos y dificultades de su alumnado en relación a las actividades formativas complementarias, así como las faltas de asistencia a las mismas

A los puntos anteriores hay que añadir:

1.- Distribución de aulas para las tutorías:

Los grupos elegidos por el tutor/a a principios de curso se establecerán en las aulas distribuidas según el número de alumnos que tenga el grupo

- En Educación infantil se ocupan las aulas de la planta baja
- En Educación Primaria se ocupan las aulas de la primera y segunda planta y se distribuirán por ciclo según el número de alumnos por grupo.
- Se tendrá en cuenta también situaciones de adaptación al puesto de trabajo u otras circunstancias que impidan acceder a alguna de las aulas.

2.- Informatizar toda la información relativa a su grupo que se establezcan dentro de sus funciones (resultados de evaluación, cuaderno del tutor, faltas de asistencia, comunicaciones educativas a padres y madres,...) en la plataforma Rayuela. Dicha información estará actualizada y elaborada antes de las reuniones que requieran la información precisa.

3.- Los tutores/as deberán coordinar las tareas del punto anterior con los distintos maestros/as que impartan clase a su grupo.

4.- Otras funciones que por necesidades del Centro se les encomienden en un momento determinado.

5.- Acompañar a su grupo de alumnos/as en las actividades extraescolares programadas en la PGA, así como en las actividades escolares realizadas fuera del Centro y que se comprometan a participar. En su defecto, por causas justificadas, será la Dirección quién asigne docente a ese grupo siendo el tutor/a del grupo el que realice el trabajo del compañero/a que acompaña a sus alumnos/as.

6.- La acción tutorial será susceptible de revisión temporal, incluyendo los aspectos que fueran convenientemente decididos por los órganos competentes.

7.- Reuniones con las familias.

Tendrán un carácter participativo y motivador para los padres con el objeto de integrarlos lo más posible en la comunidad educativa. Distinguimos cuatro tipos de reuniones:

7.1.- Reuniones generales:

a) Calendario: Como mínimo dos, una a principio de curso y otra al final, intentando con la coordinación de la C.C.P. y la Jefatura de Estudios que no caigan todos los ciclos el mismo día para evitar que una madre que tenga más de un hijo/a en edad escolar no pueda asistir a alguna de ellas.

b) Contenido de las reuniones generales:

En la primera reunión el eje fundamental versará sobre:

- Presentación de docentes.
- Normas de funcionamiento en el colegio y en el aula
- Explicar metodología, organización, objetivos generales,...

Reuniones finales tendrán como objetivos generales:

- Entregar el informe de evaluación.
- Informar sobre las actividades extraescolares realizadas
- Marcha general de la clase, clases paralelas o ciclos.
- Reflexionar sobre los objetivos propuestos.

7.2.- Reuniones individuales:

a) Calendario: Al menos una durante el curso con los padres de cada uno de los alumnos/as

b) Contenidos:

- Proceso de desarrollo de las capacidades del alumno/a.
- Dificultades en los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Aspectos de relación del alumno con el Centro.
- Colaboración que pedimos a la familia.

7.3.- Entrevistas:

- Se celebrarán el día establecido en los horarios a principio de curso en la hora complementaria reservada para ello, a propuesta del maestro/a tutor o requerimiento de los padres/madres.

- Se harán individuales o con grupos muy reducidos de padres para tratar aspectos muy concretos del proceso de maduración y aprendizaje, comportamiento, disciplina u otra cualquiera que se estime conveniente.

7.4.- Reuniones de colaboración:

- Son aquellas que se mantendrán con las familias cuando sean necesarias para facilitar la participación en el desarrollo de ciertas actividades extraescolares y complementarias que así lo requieran.

En el centro se ha elaborado un Plan de Acción Tutorial.

- Equipos Educativos de Grupo *Funciones establecidas por los artículos del 85 al 87 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.*

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

b) Son funciones del equipo educativo de grupo:

- Llevar a cabo la evaluación, seguimiento y mejora del aprendizaje del alumnado así como la adopción de la decisión de promoción 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.

c) 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 las familias 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.

- Grupos de Trabajo

a) Pertenece a ellos los docentes del Centro que deseen participar en grupos de formación para el desarrollo de proyectos o actividades conjuntas, fijando una programación y realizando una memoria de todo lo desarrollado una vez concluido.

b) Los horarios para la realización de estos grupos de trabajo, en ningún caso, podrán interferir con el horario establecido, tanto en horas lectivas como complementarias, para el desarrollo de otras actividades curriculares como reuniones de ciclo, tutorías de padres, claustros,... en los que se necesite la presencia de los maestros/as implicados en dichos grupos de trabajo.

c) Sus funciones serán la elaboración y corrección de Proyectos, Reglamentos, Criterios Educativos, así como todos los documentos educativos necesarios del Centro, que posteriormente trasladarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su redacción definitiva.

- Otras funciones de Coordinación

Coordinador/a del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación: *Funciones establecidas por el artículo 88 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.*

La coordinación del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula será asignada por el Director del centro, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Director. Sus funciones serán las siguientes:

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

A los puntos anteriores hay que añadir:

* El tiempo de duración del cargo de esta coordinación será por 1 año pudiendo ser renovado en el curso próximo.

* Elaborar, en colaboración con el equipo docente, el Proyecto Digital del Centro.

* Facilitar el fomento de las competencias digitales docentes del profesorado según las instrucciones que se publican DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E

INCLUSIÓN EDUCATIVA, RELATIVA AL PLAN DE EDUCACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL DE EXTREMADURA "INNOVATED".

Coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias: *Funciones establecidas por el artículo 90 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.*

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

- a) Participar en la elaboración del proyecto de actividades formativas complementarias.
- b) Colaborar con el Director en la elaboración de los horarios de los monitores y alumnos que participen en las actividades en sesión de tarde.
- c) Coordinar dichas actividades.
- d) Velar por la necesaria coordinación de monitores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como por su ejecución.
- e) Organizar la atención y cuidado de los alumnos que participen en las actividades formativas complementarias en sesión de tarde, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas, contando para este cometido con la asistencia del coordinador adjunto.
- f) Favorecer, en colaboración con el coordinador adjunto, la convivencia en el centro durante la sesión de tarde y aplicar las correcciones que se deriven de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- g) Verificar personalmente, con la periodicidad que estime conveniente y necesaria, el desarrollo de las actividades formativas complementarias, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- h) Facilitar mensualmente al director del centro datos sobre el número de alumnos que asisten a las actividades formativas complementarias, contando para ello con la colaboración del coordinador adjunto.
- i) Comunicar al director las ausencias de los monitores y alumnos, y, en su caso, de los abandonos de los mismos, así como cualquier otra incidencia que se considere relevante.
- j) Participar en las sesiones del Consejo Escolar, cuando en ellas vayan a ser tratados temas relacionados con las actividades formativas complementarias. Si no es miembro del Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto.

k) Asistir a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando vayan a ser tratados temas relativos a la jornada escolar con actividades formativas complementarias.

l) Elevar al director, durante la primera quincena de junio, una memoria final sobre el desarrollo de las actividades formativas complementarias, que contenga, además de cualquier otro aspecto que se considere de interés, los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos previstos.
- Resumen anual sobre asistencia de alumnos a cada una de las actividades formativas complementarias.
- Causas de ausencias y abandono de alumnos, así como las medidas necesarias para su eliminación.
- Grado de satisfacción de profesores, padres y alumnos.
- Propuestas de mejora del proyecto de actividades formativas complementarias.

A los puntos anteriores hay que añadir:

* El tiempo de duración del cargo de coordinador será por 1 año pudiendo ser renovado en el curso próximo.

Representante del Claustro en el correspondiente Centro de Profesores y de Recursos:

Funciones establecidas por el artículo 92 de las Instrucciones 27 de Junio 2006.

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

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

A los puntos anteriores hay que añadir:

* El tiempo de duración del cargo de esta coordinación será por 1 año pudiendo ser renovado en el curso próximo.

Coordinador del Proyecto de utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar

Funciones establecidas por el artículo 95, apartado a) de las Instrucciones 27 de Junio 2006

El coordinador/a de biblioteca gestionará la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, una vez coordinado con el Director, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

A los puntos anteriores hay que añadir:

- El tiempo de duración de dicha coordinación quedará establecido por el período de un curso escolar, elegido éste en el primer claustro del curso
- Dicho cargo podrá ser compartido por dos maestro/as como máximo.

Coordinador de los proyectos internacionales

Funciones establecidas en la [INSTRUCCIÓN de 3 de julio de 2013](#), de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter

general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.

- Será nombrado por el director en cada curso académico, de entre el profesorado con destino en el centro que asuma directamente la coordinación y gestión del/los proyecto/s que se lleven a cabo en el mismo.
- Este profesor asumirá el desempeño de las actuaciones que recojan las distintas convocatorias, siempre en colaboración con otros socios internacionales, y con el visto bueno del representante legal del centro.
- El coordinador actuará bajo la dependencia directa del jefe de Estudios. El coordinador de proyectos internacionales tendrá asignadas las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las actuaciones que se lleven a cabo en el centro en relación con el desarrollo del proyecto.
 - b) Fomentar la implicación y la participación del profesorado del centro en las actividades programadas, así como fomentar la coordinación entre los equipos de ciclo en lo relativo al desarrollo del proyecto.
 - c) Colaborar con el Equipo Directivo para que el proyecto aparezca recogido en los distintos documentos del centro que así lo requieran.
 - d) Establecer una comunicación fluida con los socios, con la frecuencia y por los medios que se determinen, de cara a la consecución de los objetivos y la planificación y realización de las actividades programadas.
 - e) Mantener la comunicación necesaria con la Agencia Nacional o la Administración educativa correspondiente para el buen desarrollo del proyecto.
 - f) Levantar acta de las actuaciones y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el proyecto.
 - g) Elaborar, en coordinación con el profesorado implicado, cuantos informes sean necesarios en relación con lo establecido en la convocatoria.
 - h) Participar en las movilidades transnacionales programadas y acompañar al alumnado participante cuando la convocatoria así lo establezca, en función del Programa en el que se participe.
 - i) Participar en cuantas labores de difusión y promoción del proyecto le sean requeridas por la Administración educativa.

Coordinador de sección bilingüe.

Funciones establecidas en la [ORDEN de 20 de abril de 2017](#) por la que se regula el programa de Secciones Bilingües en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establece el procedimiento para su implantación en las diferentes etapas educativas.

- La persona que ejerza la coordinación de la Sección Bilingüe será designada por la persona titular de la dirección del centro educativo, oído el equipo docente del programa, de entre el profesorado implicado que satisfaga los requisitos a que alude el artículo 3.5 de la presente orden y conforme determinan sus artículos 13, 14 y 15, por un periodo máximo de cuatro cursos escolares, con el límite del periodo efectivo de mandato de la persona titular de la dirección del centro, sin perjuicio de que, al término de dicho período, la designación pueda prorrogarse para cursos sucesivos mediante declaración expresa.
- En el caso de que en un mismo centro docente estén autorizadas Secciones Bilingües de diferentes idiomas, la persona titular de la dirección del centro deberá designar una persona coordinadora distinta para cada Sección.
- La coordinación del programa tendrá estas competencias y atribuciones:
 - a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo docente que forma parte del programa de Sección Bilingüe y dirigir las reuniones semanales del mismo, reflejando en el libro de actas específico del programa, debidamente diligenciado, las personas asistentes a las mismas y los acuerdos adoptados.
 - b) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo de la Sección Bilingüe establecido en la citada orden.
 - c) Elaborar anualmente el programa de bilingüismo del centro.
 - d) Mantener informada a la dirección del centro del desarrollo del programa y confeccionar, en colaboración con el equipo docente del mismo, la Memoria Anual de las actuaciones realizadas -según lo dispuesto en el artículo 33 de la citada orden-, la cual incluirá un informe de evaluación con propuestas de mejora.
 - e) Colaborar con el profesorado implicado en el programa en la en el programa en la elaboración de materiales curriculares específicos AICLE, así como impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las asignaturas del programa bilingüe.
 - f) Asistir a reuniones de formación e intercambio de experiencias que, al efecto, convoque la Secretaría General de Educación y participar en tareas de formación del profesorado.
 - g) Coordinar, en colaboración con la jefatura del departamento de actividades extraescolares, los intercambios escolares que tengan relación con el programa.
 - h) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando se traten asuntos relacionados directamente con la enseñanza bilingüe o que puedan repercutir

en ella. Para ello, la dirección del centro contempla esta posibilidad en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

i) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización del horario de los auxiliares de conversación y su asignación a los respectivos grupos, preservando siempre el debido equilibrio con la dedicación a los grupos que no sigan el programa bilingüe, así como supervisar su labor de apoyo y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

j) Coordinar cuantas acciones relacionadas con el programa de Sección Bilingüe le sean encomendadas por la dirección del centro.

k) Establecer y mantener adecuadamente la coordinación con los centros adscritos en lo relativo al programa de Sección Bilingüe.

l) Aquellas otras funciones que, relacionadas con la enseñanza bilingüe, puedan ser asignadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

Cuando en el centro se organizan, en horario extraordinario, actividades deportivas, musicales, y culturales en general, se podrán nombrar maestros responsables de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos maestros/as colaborarán estrechamente con el Jefe de Estudios, asignándoles igualmente una o dos de las horas lectivas del horario o del complementario para esta función, según disponibilidad.

- Otros órganos

Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.):

Competencias reguladas por el artículo 55 del [R.D. 82/1996 de 26 de Enero](#)

1. En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.

- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

3. NORMAS

3.1. DE CONVIVENCIA

Veáse Plan de Convivencia

3.2 ORGANIZATIVAS

3.2.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNADO.

- Se tendrá en cuenta para formar los grupos: el número de alumnos, la edad, alumnado con n.e.e y minorías étnicas, respetando la ratio establecida y las indicaciones que nos lleguen desde la Comisión de Escolarización.
- En Educación Primaria los grupos se formarán por ciclos de dos niveles cada uno. En caso de admisión de nuevo alumnado durante el curso serán escolarizados en el grupo correspondiente a su edad.
- En todos los grupos se organizan apoyos educativos atendiendo a las necesidades específicas y de aprendizaje del alumnado.
- El centro ya tiene aprobada la sección Bilingüe . Todo el alumnado del mismo pertenece a la misma.

- Se imparte el Plan Portugal en Educación Infantil y Educación Primaria hasta 4º. En 5º y 6º de Educación Primaria se imparte portugués como segunda lengua extranjera.
- En cuanto a la asignatura de religión, se realizan distintos agrupamientos por ciclos para asegurar la formación religiosa del alumnado cuyas familias desean que la reciban, así como atención educativa.
- También existe un agrupamiento especial en la asignatura de Educación Física con el grupo de 4º de Educación Primaria por participar este grupo en el Plan de Natación de la FMD.
- Existe en el centro un aula TEA , regulada por la [Orden de 12 de febrero de 2015](#) por la que se regula la organización y funcionamiento de las aulas especializadas para el alumnado con trastornos del espectro del autismo en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se coordina con el resto de las clases para la correcta atención e integración del alumnado en sus grupos de referencia. La participación del alumnado del centro en este aula vendrá determinado por el EOEP Específico de Autismo que nos corresponde.

3.2.2 PROMOCIÓN DE CURSO Y DE CICLO

Según el **Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo** por el que se regula de noviembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria, así como [ORDEN de 9 de diciembre de 2022](#) por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura, la evaluación y la promoción del alumnado, será de la siguiente manera:

La evaluación del alumnado será **global, continua y formativa**, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo, que deben adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades con el fin de garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Las administraciones educativas desarrollarán orientaciones para que los centros docentes puedan elaborar planes de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

El equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en **una única sesión de evaluación** que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En todo caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado en el curso anterior.

Con carácter excepcional, y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente **podrá proponer su permanencia un año más en el mismo curso** si considera que esa es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo. **Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa**, e implicará el diseño de un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, se puedan alcanzar las competencias correspondientes.

El tutor o tutora emitirá un **informe individual al final de cada ciclo** acerca del grado de adquisición de las competencias clave, en el que se incluirán, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Asimismo, se emitirá un **informe sobre la evolución** y el grado de **desarrollo de las competencias clave** de todo el alumnado **al finalizar la etapa**.

Los referentes de la evaluación en el caso de **alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales** serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En cuanto a la participación de las familias en materia de evaluación, atendemos al **Artículo 5. Participación y derecho a la información de padres, madres, tutores o tutoras legales** de la **ORDEN de 9 de diciembre de 2022** por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura, la evaluación y la promoción del alumnado:

1. Cuando el alumnado sea menor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, a través de un boletín individualizado, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, en la parte referida al alumno o alumna de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A tal fin, el acceso a las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado con la información del acta referida al alumno o alumna de que se trate.

2. En cualquier momento del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias o los tutores o tutoras legales lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno o alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores o tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.

En el **artículo 9** de la citada Orden se contempla la promoción de la etapa de Educación Infantil: la promoción a la etapa de Educación Primaria será automática. Únicamente en el caso de aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales, se permitirá la permanencia por un año más en esta etapa, de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 98/2022, de 20 julio.

El **artículo 13** de la citada Orden, regula la promoción de la etapa de Educación Primaria:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la

información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de los cursos de la etapa.

2. Con carácter general y para orientar al profesorado sobre la decisión de promoción del alumnado, el centro hará explícitos los criterios de promoción en su proyecto educativo, que deberá hacerse público por los medios que se estimen oportunos, considerando fundamental el grado de desarrollo de las competencias clave y de las competencias específicas alcanzado y el de madurez personal y social del alumno o alumna.

3. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.

4. Si en algún caso, y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un año más en un mismo ciclo, se organizará un plan específico de refuerzo para que pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias clave y específicas correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

3.2.3. - ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

Viene regulado por los artículos del 126 al 129 de las Instrucciones 27 de Junio 2006 y por las instrucciones de principio de curso.

- Los grupos del primer ciclo sólo podrán ser tutorados por los/las maestros/as del centro que estén con destino definitivo en el mismo y que ocupen plaza de primaria en el momento de elegir el grupo. Esta normativa se decidirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de las Instrucciones 27 de Junio 2006, en caso de la aprobación de la totalidad del profesorado.
- Los ciclos serán de dos cursos académicos.

Pasamos a recordar los artículos del 126 al 129 de las Instrucciones de junio 2006:

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

a) 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.

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

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

127. 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.

128. Respetando los criterios descritos, la Dirección, 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.

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

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

2.- Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a los que cuenten con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza por la que se accedió al actual destino definitivo. En caso de empate, la preferencia será la antigüedad en el Centro, siendo el siguiente apartado de desempate la antigüedad en el Cuerpo. 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.

3.- Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4.- Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

5.- En caso de que haya maestros/as especialistas que tengan que tutorar un grupo, ésta será una decisión del director/a oída las aportaciones del equipo directivo, siendo

también el director quien decida el nº de tutorías que tengan que elegir, quedando el orden de elección de dichos especialistas tutores según lo establecido en el artículo 129 de las Instrucciones de 27 de Junio de 2006.

6.- El grupo de Educación Infantil de 3 años será tutorado por el docente que viene como + 1 a Educación Infantil, como regla general.

3.3 OTRAS NORMAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

3.3.1 Con carácter general

* Queda prohibido el uso de la bicicleta o patinetes dentro de los patios y pistas del recinto escolar, para evitar posibles atropellos, con excepción de aquellas actividades organizadas por el Centro o algún maestro/a en su programación anual.

* Queda prohibido el acceso de animales al recinto escolar a excepción de aquellas ocasiones que sean requeridos por algún maestro/a o por el Centro para la realización de actividades educativas.

* Siguiendo las prescripciones de la [INSTRUCCIÓN N.º 3/2024, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.](#)

* Para cuestiones relacionadas con la secretaría del centro se les atenderá de forma presencial o por teléfono en el horario siguiente: de lunes a viernes de 9:00h a 10:00h y de 13:00h a 14.00h. Muchas gestiones pueden realizarse a través de correo electrónico, la plataforma del centro y la web del centro:

- cp.luisvives@edu.juntaex.es
- <https://cpluisvives.educarex.es>
- 9240013520

* En todas las excursiones o actividades extraescolares acompañarán a los alumnos/as los tutores de los cursos respectivos según lo indicado en el punto 2.3.3. (tutorías), pudiendo asistir con dichos tutores los maestros/as especialistas sin tutorías, así como personal no docente, quedando a decisión de la directora las posibles modificaciones puntuales en este aspecto según considere necesidades curriculares y/o de disponibilidad o acuerdos entre los maestros/as.

- * Para la asistencia a excursiones y actividades extraescolares en las que haya que pernoctar, será obligatoria la asistencia de un maestro/a por cada grupo o fracción de 10 alumnos/as, siendo de dos maestros/as en el caso de ser inferior a 10 alumnos/as en el grupo. La autorización de las mismas deberá hacerse por escrito y ambos progenitores.
- * Queda prohibida cualquier difusión al alumnado de publicidad y/o información de empresas o personal privado y/o público con ánimo de lucro en el recinto escolar.
- * La elección de los maestros/as para tener alumnos/as de prácticas de magisterio se hará atendiendo a las necesidades de los grupos y teniendo también en cuenta a aquellos/as maestros/as que no hayan tenido nunca alumnos/as de prácticas en este Centro, o en cursos anteriores.
- * Las tutorías con las familias para hablar con cualquier maestro/a, se llevarán a cabo en los días y horas establecidas en el horario del curso escolar correspondiente a principio de curso, por lo que no les está permitido a los padres/madres entrar en ningún otro horario para hablar con los maestros/as a no ser algún aspecto con carácter de máxima urgencia o imposibilidad horaria de los padres/madres, ante lo cual acordarán previamente el horario de la reunión con el maestro/a interesado. Para facilitar la conciliación familiar, en caso de no poder asistir a alguna tutoría en su horario se les puede convocar en otro horario, previo aviso.
- * Para el período de adaptación de Ed. Infantil en 3 años los niños/as se incorporarán escalonadamente durante el mes de Septiembre. Este periodo no se extenderá más de tres semanas, excepto con alumnado que presente alguna problemática con el inicio de las clases y se pueda acordar con la familia flexibilizar. No es un periodo obligatorio, pero sí recomendable

3.3.2. Ausencia del alumnado (Control del absentismo)

Veáse Plan de Absentismo.

3.3.3 Entradas y salidas

Veáse Plan de Convivencia.

3.3.4. Recreos

Se establecerá un turno de recreo diario en el que estarán presentes dos maestros-as y cuidadores. En caso de ausencia de algunos de los compañeros componentes de los grupos lo hará el especialista correspondiente.

La vigilancia de recreo llevará los siguientes cometidos:

- Vigilar y controlar los juegos de los alumnos/as para evitar aquellos que se consideren violentos.

- Vigilar los espacios más arrinconados del Colegio, para evitar la comisión de actos no permitidos en el recinto.
- No permitir que los alumnos/as entren en las clases ni en los servicios interiores.
- Atender las necesidades de los alumnos/as durante el período de recreo. En caso de accidente se activará el Protocolo de Accidentes(Ver Anexo).

Los viernes está establecido como el día de Patios Dinámicos.

Según queda regulado por las Instrucciones de 27 de junio de 2016, en cuanto al horario de los maestros y maestras, las horas lectivas se consideran tanto la docencia directa, los periodos de recreo vigilado, como la atención a la llegada y salida del alumnado usuario de transporte escolar.

Todos los docentes atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos. Se organizarán turnos, teniendo en cuenta que 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.

Las únicas personas que quedarán liberadas de la tarea de cuidado y vigilancia de recreo, si así lo manifiestan, serán los miembros del Equipo Directivo y los maestros o maestras itinerantes. *(Ar.10, punto 7, 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)*

Atendiendo a la [**ORDEN de 17 de junio de 2011**](#) por la que se regulan los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, así como los específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, *"para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo"*.

La organización de los recreos se hará en dos turnos:

- Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria, con vigilancia de 4 docentes y ATES Cuidadores , atendiendo a las necesidades del alumnado con este recurso.

- De 3º a 6º de Educación Primaria, con vigilancia de 3 docentes y ATES Cuidadores, atendiendo a las necesidades del alumnado con este recurso.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus clases con su tutor-a. Los especialistas pasarán por estas clases para que todo el profesorado pueda ir al baño o merendar. También hay posibilidad de bajar por grupos a los porches y al salón de usos múltiples.

A los puntos anteriores hay que añadir:

- Los miembros del Equipo Directivo de este centro también participan en la vigilancia de recreos .
- Varios docentes itinerantes también participan en la vigilancia de recreos .

3.3.5.- Sustituciones del profesorado

En caso de la ausencia de uno o más docentes durante el horario lectivo de la jornada escolar, se seguirá el criterio de sustitución de acuerdo con el siguiente orden velando por priorizar la atención al alumnado con necesidades educativas que cuentan con sus apoyos:

1. Docentes con coordinación.
2. Docentes con refuerzo educativo.
3. Equipo directivo.
4. Especialistas en apoyo educativo.
5. Complementarias y mayores de 55.

En cualquiera de los casos anteriormente citados siempre se tendrá en cuenta el igualar el número de sustituciones de los maestros/as teniendo presente el horario de cada uno/a.

La Jefa de Estudios será la encargada de controlar el orden y número de sustituciones según los criterios establecidos.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. ALUMNOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DEL ALUMNADO:

- Artículo 9. **Derecho a una formación integral.**
- Artículo 10. **Derecho a ser evaluado con objetividad.**
- Artículo 11. **Derecho a la igualdad de oportunidades.**
- Artículo 12. **Derecho a percibir ayudas.**
- Artículo 13. **Derecho de protección social.**
- Artículo 14. **Derecho al estudio.**
- Artículo 15. **Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.**
- Artículo 16. **Derecho a la libertad de conciencia.**
- Artículo 17. **Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**
- Artículo 18. **Derecho a participar en la vida del Centro.**
- Artículo 19. **Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.**
- Artículo 20. **Derecho de reunión.**
- Artículo 21. **Derecho a la libertad de expresión.**
- Artículo 22. **Derecho a la libertad de asociación.**
- Artículo 23. **Respeto a los derechos del alumnado.**

DEBERES DEL ALUMNADO:

- Artículo 24. **Deber de aprovechar la oferta educativa.**
- Artículo 25. **Deber de respetar la libertad de conciencia.**
- Artículo 26. **Deber de respetar la diversidad.**
- Artículo 27. **Deber de hacer buen uso de las instalaciones del Centro.**
- Artículo 28. **Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.**
- Artículo 29. **Deber de cumplir las normas de convivencia.**
- Artículo 30. **Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la Comunidad Educativa.**
- Artículo 31. **Deber de participar en la vida del Centro.**

4.2. PROFESORADO

a. El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo está obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, la C. C. P., los equipos docentes y el director.

b. No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

DERECHOS.-

- I. Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- II. Ejercer la docencia y la investigación garantizando la libertad de cátedra.
- III. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
- IV. Participar activamente en la vida y organización del centro a través de los órganos correspondientes y de acuerdo con los cauces establecidos.
- V. Utilizar los medios pedagógicos e instalaciones del centro para una mejor realización de su labor docente.
- VI. Informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- VII. Proponer el cambio de libros de texto, según la normativa vigente, para adecuarlos al Proyecto Curricular. Dicho cambio se aprobará en el Claustro y se dará información al Consejo Escolar, haciéndose público antes de la finalización del curso escolar.
- VIII. Participar y proponer actividades extraescolares o complementarias, que deberán ser aprobadas en el Consejo Escolar y recogidas en la Programación Anual. La realización de dichas actividades requiere:
 - Que el profesor que las programe acompañe a los alumnos. El tutor no tendrá obligación de hacerlo si no la ha programado y se realiza fuera del centro, pero deberá informar al Equipo Directivo de su decisión con la antelación suficiente para la organización de la misma y para prever otros posibles acompañantes.
 - Si la actividad es en horario no lectivo será voluntaria para el profesorado.
 - Si en el grupo de alumnos participantes hay alguno de ACNEE que lo requiera, alumnos con problemas de salud,... podrán ser acompañados por un ATE u otros profesores siempre que se programe con antelación.

- IX. Recibir la cuantía por manutención o dietas legalmente establecidas en el RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones del servicio.
- X. Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc.).
- XI. Participar en las actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.
- XII. Convocar entrevistas con los padres de alumnos dentro del horario previsto para ello y según la normativa vigente.
- XIII. Revisar las cabezas del alumnado en caso de pediculosis sin necesidad de la debida autorización e informar a la o las familias.
- XIV. Informar en caso de falta de higiene a las familias correspondientes

DEBERES.-

- I. Los profesores serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando a los alumnos que les correspondan.
- II. Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido al que debe respetar en todo momento.
- III. Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustro, etc.
- IV. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza.
- V. Justificar con antelación a la Dirección sus faltas a clase o a las reuniones. Caso de ser faltas imprevistas se deberán comunicar y justificar lo antes posible.
- VI. Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir el procedimiento establecido en este ROF y en la normativa sobre el absentismo.
- VII. Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
- VIII. Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- IX. Cooperar en la educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- IX. Anotar en la plataforma Rayuela las calificaciones y generar los boletines de notas de evaluación para su entrega e información a los padres.
- X. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, de raza, sexo o religión.
- XI. Acompañar a los tutorados en las actividades extraescolares que programe o en las complementarias que se aprueben en la Programación General y que sean realizadas por todo el centro.

- XII. Realizar sustituciones, cuando falte algún compañero y sea requerido por el director. La sustitución se realizará conforme a las normas establecidas por el Claustro y estarán expuestas en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- XIII. Cooperar en la educación de todos los alumnos aunque no estén bajo su tutoría.
- XIV. Cumplir los acuerdos y las normas aprobados por el Claustro y/o el Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- XV. Vigilar el recreo según los turnos establecidos a principios de curso y teniendo en cuenta también las sustituciones programadas para este fin.

Además del horario lectivo, los maestros y maestras dedicarán cinco horas semanales para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones.
- Programación de la actividad del aula.
- Realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de Claustros, Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Actividades de Perfeccionamiento e investigación relacionadas con los proyectos de formación del centro.
- Cualquier otra establecida en la PGA que se considere oportuna.

PERMISOS

Los permisos del profesorado vienen regulados por la [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.

Como criterio para la concesión de los días de asuntos particulares en este centro educativo se determina, salvo causas de fuerza mayor, no conceder en el mismo día dos licencias de esta tipología o más. Así, como norma general, sólo se concederá una licencia de asuntos particulares por día.

4.3. FAMILIAS.

DERECHOS.

Los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a:

- a. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los Consejos Escolares.
- b. Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- c. Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, al menos después de cada evaluación, y del comportamiento de su hijo/a en el contexto escolar.
- d. Ser informados de la falta de asistencia de sus hijos al centro escolar.
- e. Que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos/as.
- f. Dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y recibir información de los resultados correspondientes.
- g. Recibir información sobre la actividad escolar y servicios educativos que se prestan desde el centro.
- h. Recibir información sobre las normas del centro que sus hijos e hijas deben cumplir (normas de asistencia, procedimientos para conectar con tutores u otro personal del centro...), sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas de convivencia.
- i. Entrevistarse con el tutor o cualquier profesor a través de los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del centro.
- j. Conocer el Proyecto Educativo y participar en los procesos de elaboración y seguimiento del mismo.
- k. Conocer el Proyecto Curricular del centro.
- l. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- m. Asistir a cuantas actividades de formación se organicen en el centro: escuelas de padres, cursos, talleres, charlas,...
- n. Ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- o. Que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- p. Participar en Asociaciones de madres y padres de alumnos y en el Consejo Escolar.
- q. Reunirse con otros padres y madres en el centro, siempre que sea puesto en conocimiento de la dirección del mismo.

DEBERES.

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

- a. Ser los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos.
- b. Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición afecto, ayuda y educación emocional.
- c. Desarrollar en sus hijos e hijas conductas de autonomía y responsabilidad.
- d. Velar por la educación de los hijos menores no emancipados, debiendo educarlos y procurarles una formación integral. En este sentido, si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, estarían incumpliendo sus deberes de protección hacia ellos, colocándolos en situación de riesgo acreditativa de intervención desde los servicios sociales.
- e. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- f. Justificar, con la debida oportunidad, las faltas de sus hijos, presentando el certificado médico o el correspondiente justificante en los plazos que determine el centro.
- g. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- h. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- i. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- j. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.
- k. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- l. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- m. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos.
- n. Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos o hijas con el tutor/a, o en su caso, ante el profesor/a correspondiente.
- o. Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la buena imagen del mismo.
- p. Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del grupo.
- q. Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/s en el transporte escolar desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parada asignada y viceversa.

- r. Revisar las cabezas de sus hijos/as habitualmente y sobre todo cuando sean avisados desde el centro que hay brotes de pediculosis.
- s. Responsabilizarse de la higiene de sus hijos/as para que vayan en perfecta condiciones higiénicas al colegio

4.4. PERSONAL NO DOCENTE

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

Dos ATE cuidadores

El centro cuenta con dos ATE- cuidadoras. Su jornada es de 30 horas semanales.

Sus funciones vienen recogidas en el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, por Resolución de 13 de julio de 2005 y son las siguientes:

ATE-Cuidador (CD 16): Es el trabajador/a que asiste al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad.

Colabora con el equipo de profesionales (profesor, educador) en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales. Acompaña a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

Asimismo la [Instrucción nº 14/2016](#), de la Secretaría General de Educación sobre la organización y funcionamiento del colectivo de auxiliar técnico educativo (ATE) en el ámbito educativo de la comunidad autónoma de Extremadura.

Tenemos un ATE adscrito al aula TEA y otra a las aulas ordinarias.

Para completar el horario de 30 horas acuden al centro atienden a su alumnado en el comedor escolar.

Un monitor de Actividades Formativas Complementarias.

El centro cuenta con una monitora de AFC, y su jornada es de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, dando la actividad de Estudio Dirigido para los mayores y Animación a la Lectura para los más pequeños.

Sus funciones vienen recogidas en el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, por Resolución de 13 de julio de 2005 y son las siguientes:

Monitor de Actividades Formativas Complementarias (CD 16): Es el trabajador que, con los conocimientos adecuados para impartir la actividad concreta por la que haya accedido al puesto de trabajo, se encarga de las siguientes actividades: impartir en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria las enseñanzas relacionadas directamente con la actividad concreta por la que haya accedido a su puesto de trabajo en la jornada de tarde, conocer el proyecto educativo del Centro y programar los objetivos de su actividad en función del mismo, preparar el desarrollo de las sesiones en las que debe impartir la actividad concreta por la que ha sido contratado, velar por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado en el aula o espacio en que imparta su actividad, mantenerse en contacto con el Coordinador Adjunto de Actividades Formativas Complementarias de su Centro, o en su defecto, con el Coordinador de Actividades del Colegio, llevar el control de los alumnos/as que cada día asisten a las clases de su actividad, transmitir esos datos al Coordinador Adjunto o en su defecto al Coordinador de Actividades del Colegio, colaborar con el Centro, en la medida de sus características y posibilidades, para la realización de actividades diferentes.

Monitores de la Federación Municipal de deportes.

Actualmente acuden al centro por la tarde dos monitores:

- Juegos predeportivos, martes y jueves de 15:00h a 15:50h.
- Fútbol, martes, jueves y viernes de 17:05h a 17:55h.

Servicio de mantenimiento y limpieza.

Contamos con una limpiadora en horario de mañana y otra en la tarde. El servicio de mantenimiento acude una vez por semana al centro.

Servicios complementarios.

- Aula matinal: funciona de lunes a viernes de 7:30h a 9:00H. La ratio máxima es de 28 usuarios atendidos por una monitora.

- Transporte escolar: se encarga del alumnado de Cerro Gordo y La Pilara que desean disfrutar de este servicio. Hay una acompañante para dicho servicio.
- Comedor escolar: contamos con 78 plazas y cinco monitores. Se ofrecen algunas plazas más que pagan directamente a la empresa.

5. ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES EN EL CENTRO

El centro cuenta con un total de 10 aulas entre infantil , primaria y Aula TEA, una sala de profesorado, un aula PT-AL, otro aula para orientación y tutorías, aula de artística y biblioteca. También disponemos de una sala de usos múltiples que se usa a menudo como gimnasio y sala de psicomotricidad, despacho de equipo directivo y varios almacenes.

Se cuenta con espacio de radio escolar.

Disponemos de un comedor de reciente creación.

En el patio del colegio se ha establecido un huerto escolar y se ha montado un almacén. También hay un pequeño trastero para material de juego.

El estado de las dependencias no es muy malo aunque hay necesidad de reformas muy urgentes como son los cuartos de baños de Educación Primaria y las puertas .

El cuarto de baño de Educación Infantil y otro que está en el pasillo de la biblioteca, aula TEA y aula de artística fueron reformados recientemente y adaptados a necesidades de accesibilidad.

Todos los años se tratan de actualizar, modernizar y/o mejorar aquellos desperfectos que puedan ir surgiendo, como por ejemplo se ha conseguido mejorar los armarios, reparar algunas goteras, poner algún aparato de aire acondicionado, estores, mejorar la estética del colegio, instalar huerto, almacén en el patio, mobiliario, etc.

6. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

En la confección del **HORARIO general** se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Se busca un máximo aprovechamiento de los recursos humanos, es decir, las capacidades del profesorado, para prestar mejor apoyo a los alumnos con más necesidades educativas.

- Los refuerzos y apoyos serán realizados por el maestro/a de apoyo o por el mismo tutor de los alumnos procurando sea dentro del grupo, según criterio del tutor/a, quién deberá llevar constancia escrita de los mismos en su cuaderno de tutoría y analizar periódicamente la efectividad.

Si hay un grupo muy elevado de alumnos-as dentro de una misma clase que necesiten apoyo o refuerzo educativo se pensará en una medida extraordinaria como un desdoble.

HORARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

El horario general del centro es el siguiente:

Horarios Alumnado:

- Periodo lectivo de 9 a 14 horas de lunes a viernes, para E. Infantil y para E. Primaria.
- Actividades Formativas Complementarias: De lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.
- Actividades ofrecidas por otras entidades: FMD, AMPA.

En el artículo 14 del DECRETO 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura se regula el **Periodo de Adaptación** para el alumnado que se incorpore a esta etapa de la siguiente forma:

2. El alumnado que se incorpore al centro en el segundo ciclo de Educación Infantil lo hará con flexibilidad horaria, teniendo en cuenta el periodo de adaptación propuesto por el equipo de Educación Infantil, aprobado por el equipo directivo del centro, contando con la colaboración de las familias.

3. En virtud de la autonomía pedagógica y en el marco de la flexibilización horaria, los centros establecerán el periodo de adaptación, garantizando en todo caso que todo el alumnado asista a clase desde el primer día, que sea voluntario para el alumnado y que la duración de dicho periodo sea de dos semanas como máximo, pudiendo alargarse el proceso en el caso de alumnado con circunstancias excepcionales.

En la primera reunión, antes de la incorporación del alumnado, se informará a las familias del carácter no obligatorio de este periodo, pero sí recomendable.

Horarios Profesorado:

- Periodo lectivo: de 9 a 14 horas de lunes a viernes.
- Obligada Permanencia: de lunes a jueves el profesorado entra a las 8:45h y sale a las 15:00h. Los primeros martes de mes todo el profesorado hace la tarde de 16:00 a 18:00h (esa semana sólo se hacen tres horas de permanencia por la mañana).

La hora de atención a familias se fija por las mañanas, bien a las 14:00h o dentro de las dos horas que cada docente tiene asignadas para sus complementarias. En caso de ser inviable que las familias acudan en este horario se ofrece la posibilidad de tener tutoría telefónica, por Rayuela o videollamada. También se puede barajar la posibilidad de atenderles una tarde, de manera excepcional.

Se imparten 25 sesiones en Educación Infantil y Educación Primaria. En general son de 54 minutos, excepto las bilingües de Infantil que son de 30 minutos y las sesiones de Primaria antes y después del recreo que son de 78 y 84 minutos, respectivamente.

La duración del recreo es de 30 minutos y se realiza de 10:48 a 11: 42 para el alumnado de Educación Infantil y 11:42 a 12:12 horas para el alumnado de Educación Primaria.

7. **PLAN DE CONVIVENCIA**

Este documento se ha elaborado y queda recogido en el centro, por lo que puede ser consultado en cualquier momento.

8. **MEDIDAS COVID**

La mejoría de la situación epidemiológica favorecida por la cobertura de la vacunación y por la aplicación de las medidas no farmacológicas de control de la transmisión del virus por parte de la población ha permitido que, el día 5 de mayo de 2023, la OMS declarara el fin de la COVID-19 como emergencia internacional de salud.

Se prioriza la buena ventilación de las aulas, así como una buena higiene de manos .

Se incide en tapar la boca o nariz al toser o estornudar, así como usar mascarilla cuando se tiene la certeza de estar contagiado por el virus.

DILIGENCIA

Este Reglamento fue presentado en Claustro y Consejo Escolar y aprobado por el mismo el día 15 de octubre de 2024 sustituyendo al anterior.

En Badajoz, a 17 de octubre de 2024

La directora

Fdo: Margarita Gil Cidoncha