

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA



2025/26



## JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

## FUNDAMENTO LEGAL VIGENTE.

## INTRODUCCIÓN

# **A. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

## **1. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.1.ÓRGANOS COLEGIADOS**

- CONSEJO ESCOLAR:
  - COMISIÓN ECONÓMICA.
  - COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- CLAUSTRO de PROFESORES
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### **1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EQUIPO DIRECTIVO.**

- DIRECTORA.
- JEFA DE ESTUDIOS.
- SECRETARIA.

### **1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- C.C.P.
- EQUIPOS DOCENTES
- EQUIPOS DE CICLO
- TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES.
- SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- ESPECIALISTAS DE PT Y AL

#### **1.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.**

- [COORDINACIÓN ITED.](#)
- [COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN](#)
- [COORDINACIÓN AFC.](#)
- [COORDINACIÓN PROYECTO BILINGÜE](#)
- [COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA](#)
- [REPRESENTANTE DEL PROFESORADO EN EL CPR.](#)
- [PROYECTOS INTERNACIONALES.](#)
- [OTRAS COORDINACIONES](#)

#### **1.5. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO**

- [PROGRAMA EXPERIMENTAL AULA-DOS](#)
  - ❖ [CRITERIOS DE ACTUACIÓN EDUCATIVA EN LAS AULAS DE 2 AÑOS.](#)
- [PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)
- [PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.](#)
- [PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL](#)
- [PROYECTO PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS](#)
- [PROYECTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TICs EN EDUCACIÓN. SE INCLUYE EL PED](#)
- [PROYECTO DE AFC](#)
- [PROYECTO DE ACTUACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE](#)
- [PROGRAMA DE CULTURA PORTUGUESA](#)
- [PROGRAMA DE CONSUMO DE FRUTAS Y HORTALIZAS](#)
- [HUERTO ESCOLAR.](#)
- [RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA PREVENCIÓN EN EMERGENCIAS PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.](#)

#### **1.6. PERSONAL NO DOCENTE.**

#### **1.7. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

#### **2.1. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO**

#### **2.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO**

#### **2.3. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

#### **2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

#### **2.5. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.**

#### **2.6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS**

#### **2.7. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **2.8. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE AFC**

#### **2.9. VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y RECREOS EN DÍAS DE LLUVIA**

#### **2.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **2.11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

2.12. [GRADUACIÓN FIN DE ETAPA Y EXCURSIÓN FIN DE CURSO.](#)

2.13 [DÍA DEL CENTRO](#)

### **3.NORMAS ESPECÍFICAS.**

3.1. [EDUCACIÓN FÍSICA.](#)

3.2. [MATERIAL DIDÁCTICO Y LIBROS DE TEXTO: ELECCIÓN, USO Y CAMBIO](#)

3.3.[PERMANENCIA DE ALUMNOS EN EL AULA DURANTE LOS RECREOS U HORARIO NO LECTIVO](#)

3.4. [COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO.](#)

3.5. [NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO](#)

3.6. [NORMAS EN LAS AULAS.](#)

3.7. [PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNO ENFERMO, MEDICADO O ACCIDENTADO](#)

3.8 [ACTUACIONES CON ALUMNADO DE PADRES SEPARADOS](#)

3.9. [NORMAS COMO CENTRO DE ATENCIÓN A ALUMNOS DE PRÁCTICAS.](#)

3.10 [USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.](#)

3.11. [FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR](#)

3.12 [ATENCIÓN AL ALUMNADO EN HORARIO DE AULA MATINAL Y NORMAS A TENER EN CUENTA.](#)

3.13. [ATENCIÓN AL ALUMNADO EN HORARIO DE COMEDOR Y NORMAS A TENER EN CUENTA.](#)

### **4. CAUCES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

4.1. [CAUCES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y CON OTROS SERVICIOS.](#)

4.2. [PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.](#)

4.3. [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS](#)

4.4. [UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA RAYUELA.](#)

4.5. [COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES.](#)

### **5.PROCESOS DE EVALUACIÓN**

5.1. [EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA.](#)

5.2. [EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE](#)

5.3. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO](#)

## **B. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Para el cumplimiento correcto de las **Normas de Convivencia en el Centro**, se estará a lo dispuesto

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

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/360o/07040056.pdf>

## JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

**El artículo 120 de la LOE con las modificaciones introducidas por la LOMLOE establece lo siguiente:**

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.

Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedando redactados en los siguientes términos:

«3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

«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 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.»

### **Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.**

Además de lo anterior y, como consecuencia del DECRETO 50/2007 por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia, en su disposición adicional cuarta, se ordenó a los centros públicos que adaptarán sus reglamentos de organización al citado decreto para establecer la estructura de su funcionamiento, los derechos y deberes de cuantos participan en la vida del Centro, las normas de convivencia, las medidas de prevención y todo un catálogo de normas para nuestro funcionamiento diario.

La finalidad fundamental de este documento es establecer las normas para el desarrollo armónico de la actividad del centro, dar pautas para una mejor comunicación entre todos los componentes de la comunidad educativa y aunar criterios en el trabajo en común que supone el aprendizaje y la formación del alumnado. **Este documento es revisable y, en su caso, modificable, al final de cada curso o inicio del siguiente, en función de la normativa vigente que se actualice en cada caso.**

## FUNDAMENTO LEGAL VIGENTE.

1. Constitución Española (Art. 27º)
2. [Real Decreto 82/1996, de 26 de enero \(B.O.E. de 20 de febrero\)](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
3. [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.](#)
4. [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.](#)
5. [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(B.O.E nº 106 de 4 de mayo \)](#)
6. [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
7. [Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.](#)
8. [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.](#)
9. [DECRETO 240/2023, de 12 de septiembre, por el que se modifica el 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.](#)
10. [Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.](#)
11. [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.](#)
12. [DECRETO 241/2023, DE 12 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL 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.](#)
13. [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)
14. [Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.](#)
15. [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
16. [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
17. [Instrucciones de 27 de Junio de 2006, por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles,](#)

los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.

18. 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.
19. INSTRUCCIÓN 8/2015, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE CONCRETAN DETERMINADOS ASPECTOS DE LA IMPLANTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.
20. INSTRUCCIÓN Nº. 14/2025, DE 19 DE JUNIO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES AL INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO ESCOLAR 2025/2026 EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL O ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL. (Se modifica cada curso escolar)
21. ORDEN de 4 de junio de 2025 por la que se regula el libramiento de fondos para la dotación de libros de texto y de material escolar y didáctico a los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impartan enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial, para el curso escolar 2025/2026. (Se modifica cada curso escolar)
22. Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
23. Instrucción nº 10/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se establecen los criterios para la elaboración de las memorias de actuaciones en absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
24. Decreto 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes de los alumnos.
25. Plan regional de la convivencia escolar. (2007)
26. Recomendaciones para trabajar la Ciberconvivencia en los centros educativos
27. Decreto 203/2008, de 26 de septiembre, por el que se regula el servicio de transporte escolar a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
28. INSTRUCCIÓN 4/2025 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DE ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026. (Se modifica cada curso escolar)
29. ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

30. [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.](#)
31. [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.](#)
32. [Instrucción nº23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre Actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
33. [INSTRUCCIÓN NÚMERO 3/2025 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS \(EPESEC\), SOBRE INICIO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS DURANTE EL CURSO 2025/2026 EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. \(Se modifica cada curso escolar\)](#)
34. [Decreto 228/2014 por el que se regula la atención a la diversidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
35. [Instrucción 2/2015 de la SGE por la que se concretan determinados aspectos sobre la atención a la diversidad según lo establecido en el Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma.](#)
36. [Instrucción 26/2010 de 10 de septiembre, de la dirección general de calidad y equidad educativa por la que se regula el funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica generales, equipos de atención temprana, equipos específicos de atención a deficientes auditivos y equipos específicos de atención al alumnado con trastornos generalizados del desarrollo de la comunidad autónoma de extremadura.](#)
37. [INSTRUCCIÓN 4/2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOBRE ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN LA PLATAFORMA EDUCATIVA RAYUELA POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE EXTREMADURA.](#)
38. [DECRETO 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
39. [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.](#)
40. [V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura](#)
41. [RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”.](#)
42. [Instrucción nº 14/2016, de la Secretaría General de Educación sobre la organización y funcionamiento del colectivo Auxiliar Técnico Educativo \(A.T.E.\) en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)

43. [Instrucción 7/2020, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se modifica la cláusula séptima de la Instrucción Nº 14/2016 de la Secretaría General de Educación sobre la organización y funcionamiento del colectivo de Auxiliar Técnico Educativo \(A.T.E.\) en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
44. [Instrucción número 2/2025 del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Aula Matinal en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2025/2026.](#) **(Se modifica cada curso escolar)**
45. [Instrucción 1/2025 del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2025/2026.](#) **(Se modifica cada curso escolar).**
46. [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.](#)
47. [Protocolo de colaboración entre la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales y la Consejería de Educación y Empleo para la asignación, por parte del organismo autónomo Servicio Extremeño de Salud, de personal de enfermería a centros educativos para la atención sanitaria de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.](#)
48. [INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1/2025, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CONVOCATORIA PARA CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA PARTICIPAR EN EL “PROGRAMA ESCOLAR DE CONSUMO DE FRUTAS, HORTALIZAS Y LECHE” DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2025/2026.](#) **(Se modifica cada curso escolar).**
49. [Circular 2/2019, de 27 de marzo de 2019, relativa a la difusión y publicidad de recursos educativos para la prevención de emergencias destinados al alumnado de tercer curso de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.](#)
50. [CIRCULAR Nº 1/2022, DE 21 DE JULIO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN RELATIVA A LAS COMUNICACIONES LLEVADAS A CABO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y LA GRABACIÓN DE IMÁGENES EN EL MARCO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES.](#) (Se añade el documento <https://www.aepd.es/documento/guia-centros-educativos.pdf>)
51. [CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA RELATIVA AL USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL INTERIOR DE LOS RECINTOS ESCOLARES.](#)
52. [ORIENTACIONES EDUCATIVAS PARA EL PLAN DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA POR ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN.](#)
53. [INSTRUCCIÓN Nº 7/2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, RELATIVA AL PLAN DE EDUCACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL DE EXTREMADURA “INNOVATED”, CURSO 2023/2024.](#)

54. [Circular 5/2018 de 19 de septiembre de 2018, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del proyecto experimental de escolarización del alumnado del tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil en centros de Educación Infantil y Primaria \(Aula-Dos\).](#)
55. [ORDEN de 11 de marzo de 2019 por la que se regula la implantación del programa experimental Aula-Dos para la escolarización anticipada en colegios de Educación Infantil y Primaria del alumnado del tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil.](#)
56. [ORDEN de 30 de noviembre de 2021 por la que se implanta el programa experimental Aulas 1-2 para la escolarización anticipada en centros públicos de Educación Infantil y Primaria del alumnado del primer ciclo de Educación Infantil.](#)
57. [ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN LOS CASOS DE PROGENITORES O TUTORES LEGALES DIVORCIADOS O SEPARADOS O PAREJAS DE HECHO QUE HAN FINALIZADO SU CONVIVENCIA.](#)
58. [Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros Educativos de Extremadura](#)
59. [ORDEN de 27 de septiembre de 2023 por la que se convoca el procedimiento de evaluación de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
60. [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.](#)
61. [INSTRUCCIÓN Nº 7/2022, DE 9 DE MAYO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE DETERMINA EL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE LA PERSONA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, ASÍ COMO LA CONCRECIÓN DE FUNCIONES.](#)
62. [ORDEN de 19 de septiembre de 2024 por la que se convoca el procedimiento de evaluación de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura. \(Se modifica cada curso escolar\).](#)

## INTRODUCCIÓN

La normativa sobre la organización y funcionamiento de los centros se rige por lo establecido en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, (artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación), recogen así mismo, las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto. Dichas normas van a permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Se añade el apartado 5 del artículo 124, quedando redactado en los siguientes términos:

«5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.»

Las NOFC deben ser un punto de referencia que permita situar, en todo momento, el grado de compromiso, participación y responsabilidad de los diferentes Órganos del centro, así como de las personas que intervienen en el proceso educativo.

En la elaboración de estas normas 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) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el centro, de acuerdo con el Decreto 142/2005, de 7 de junio y la Orden de 19 de diciembre de 2005, entre las que se incluirán, al menos:

- El control y registro diario de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias afectadas, para lo cual se podrán utilizar, en la medida que se consideren adecuados a las características de cada comunidad educativa, los medios tecnológicos de información y comunicación
- Las actuaciones específicas dirigidas al alumnado absentista, cuando proceda, encaminadas al desarrollo de habilidades sociales.
- La coordinación entre los servicios educativos, sociales y judiciales para garantizar el control de la conducta absentista.
- La determinación de responsabilidades específicas de los distintos órganos y profesionales en la prevención y control del absentismo escolar.

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 en caso de estar el centro acogido al tipo de horario escolar que contempla estas actividades en sesión de tarde, y a las actividades encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica educativa.

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 sustitución de profesores
- Funcionamiento de actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del centro.
- Organización de la información a las familias.
- Medios que faciliten la información y circulación de la misma entre los miembros de la comunidad

### Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

a) El carácter propio del Centro.

b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.

c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

Este conjunto de normas, expuestas a continuación, pretenden hacer posible una adecuada organización y un correcto funcionamiento del centro. Animamos a toda la comunidad educativa a conocerlas y a respetarlas, porque así logramos dos objetivos: por un lado, convivir en un ambiente agradable y positivo, beneficioso para todos; y, por otro, ayudar a nuestro alumnado a integrarse en la sociedad de forma satisfactoria.

Ante las situaciones imprevistas, no contempladas en este conjunto de normas, los órganos de gobierno del centro adoptarán las decisiones más adecuadas para garantizar el funcionamiento del centro y el respeto a los derechos y deberes de sus miembros.

A PARTIR DE AQUÍ COMIENZA

## EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

POR EL QUE SE RIGE NUESTRO CENTRO Y QUE ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La correcta organización y el buen funcionamiento de los centros docentes constituyen la garantía más inmediata para proporcionar una educación de calidad a todo el alumnado, acorde con los principios y objetivos que contiene la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)** y en coherencia con el modelo educativo que la Junta de Extremadura viene impulsando y recogido en la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

Este aspecto se encuentra debidamente regulado en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en cuyo artículo 6, sobre la participación de la comunidad educativa, se establece que la participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros, se efectuará a través del consejo escolar del centro.

Esta participación queda recogida igualmente en la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura, en cuyo TÍTULO III, sobre La comunidad educativa, Artículo 41, establece que: 1. El profesorado, el alumnado, las familias, el personal de administración y servicios, la Administración autonómica, los municipios y las demás entidades públicas y privadas que participan en la educación, integran la comunidad educativa.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa coordinarán sus actuaciones de manera integrada al objeto de garantizar la calidad y la equidad, el respeto de los derechos de todos y la adecuada convivencia en los centros.

Así mismo, las Instrucciones de 27 de Junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa, con todas las modificaciones legales producidas después, por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura, pretenden colaborar para la consecución de unas condiciones en los Centros, que permitan desarrollar su autonomía pedagógica y organizativa, mediante la elaboración y aplicación de Proyectos Educativos, Proyectos Curriculares y Programaciones de

aula, en un régimen de funcionamiento que practique la colaboración, la atención a las diferencias, la orientación tutorial y la evaluación formativa, para una mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, y de los resultados del mismo.

Se pretende que la norma legal sea la garantía del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, profesores y padres, creando un marco de funcionamiento que facilite la iniciativa para el perfeccionamiento de la acción docente y para la mejora de todos los miembros de la comunidad educativa, con una actuación coherente con la mayor autonomía de cada uno y con la cooperación entre todos.

Desde el CEIP Santa Marina entendemos que para potenciar la participación de toda la comunidad educativa, es preciso garantizar:

1. Que existe comunicación entre todas las partes y en todas las direcciones.
2. Espacios de deliberación, en los que se pueda hablar libremente y pensar en común las mejores soluciones a los temas planteados.
3. Que se van a tomar decisiones que se pueden llevar a la práctica.

Por ello tenemos que cuidar las relaciones entre las personas y fomentar las interacciones entre todas ellas y para conseguir la participación de toda la comunidad debemos ser conscientes de que no todos los sectores tienen las mismas posibilidades de participar y habrá que equilibrarlas de alguna de las siguientes formas:

1. Potenciando la participación del alumnado a través de las asambleas de clase, elección de delegados y delegadas.
2. Animando personalmente a los familiares a participar.
3. Contar con las asociaciones ligadas a las familias de nuestro centro.

También tenemos que encontrar fórmulas para la participación en ámbitos más sencillos: la canalización de las “quejas”, los desacuerdos, garantizando que todas las personas sean escuchadas a la vez que animadas a proponer soluciones.

Según el Artículo 119 de la LOE, con las modificaciones introducidas por la LOMLOE en los apartados 1, 2 y 5 del artículo 119 se establece:

«1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.»

«2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso o ciclo.»

3. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.»

## 1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

### ➤ CONSEJO ESCOLAR:

Con las modificaciones de la LOMLOE sobre los Órganos Colegiados, El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión 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.»

En el seno del C.E. del Centro existirán, al menos, las siguientes comisiones:

**1. Comisión Económica:** , integrada por el Director/a, el Secretario, un maestro/a y un padre/madre de alumno/a, elegidos ambos por y entre los miembros de los respectivos sectores del Consejo Escolar.

La comisión económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende, encargándose además de aprobar y decidir sobre los gastos de cierta relevancia económica que se vayan a realizar en el centro, previa petición de los presupuestos legalmente establecidos. Se reunirá cuando haya que aprobar y decidir un gasto de cierta envergadura, cuando sea convocada por el/la directora/a o así sea solicitado por la mayoría de sus miembros, debiendo informar de sus actuaciones en la sesión inmediatamente posterior del Consejo Escolar.

## **2. La Comisión de Convivencia.**

En el marco de la LOE se contempla la creación de una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar que asuma de forma específica los problemas relacionados con la convivencia en el centro.

La LOE pone el acento en el carácter dinamizador de dicha comisión en relación con la propuesta de medidas de índole preventivo de la violencia, así como de mejora de la convivencia. Por otro lado esta comisión debe también afrontar medidas de intervención cuando la naturaleza de los conflictos producidos así lo requiera. En este sentido ayudará y asesorará a la Dirección del centro en la imposición de medidas de carácter disciplinario que sean requeridas para la resolución de conflictos graves que correspondan al alumnado.

Estará integrada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, un maestro/a y un padre/madre, elegidos ambos por y entre los miembros de los respectivos sectores del Consejo Escolar. Tendrá como objetivo principal resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia tanto en el horario lectivo como en las actividades complementarias y extraescolares.

Sus funciones están recogidas en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo (art. 6) La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que haya que enjuiciar y corregir aquellas conductas que sean consideradas como graves o muy gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Podrá imponer, estudiados los hechos y oídas las partes implicadas, las sanciones oportunas a aquellos alumnos cuyas conductas se considere que atentan de forma grave o muy grave contra la convivencia del centro, teniendo siempre en cuenta lo dispuesto en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo. Informará de sus actuaciones al Consejo Escolar en la reunión inmediatamente posterior.

**Así pues, pasamos a enumerar las conductas y sus correcciones correspondientes:**

#### **Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

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

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

#### **Artículo 38. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta determinada en el artículo 37.1.a) del presente Decreto se pondrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

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

el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

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

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

#### Artículo 39. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 38.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2, del artículo 38 de este Decreto:

- a) Para las previstas en la letra f) y g), la Dirección del Centro.
- b) Para las previstas en la letra c), d) y e) la Jefatura de Estudios.
- c) Para las previstas en el apartado a) y b) los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno o alumna, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

#### Artículo 40. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las

mismas.

h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

#### Artículo 41. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 40 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

f) Cambio de Centro docente.

#### Artículo 42. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo 41 de este Decreto el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.

2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1, del artículo 41, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

Retomamos el artículo 35 sobre la Graduación de las correcciones, una vez establecidas las conductas y sus correcciones en los artículos 37 a 41.

#### Artículo 35. Graduación de las correcciones.

1. A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la

### responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

### 2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al Centro o los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) La acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar delegará, por tanto, en la Comisión de Convivencia la función referida a la aplicación de las normas de convivencia. No obstante, podrá evocar las decisiones de dicha comisión si, una vez informado de sus actuaciones, así lo decidiera la mayoría absoluta de sus miembros.

La Comisión de Convivencia deberá ser informada por el/la directora/ del centro cuando este/a decida suspender, como medida cautelar, a un alumno de su derecho de asistencia a clase, por entender que dicho alumno dificulta el normal desarrollo de la actividad educativa. Así mismo, El Consejo Escolar, a propuesta del/la Director/a, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.

En todas sus reuniones y en las de las Comisiones, los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar la presencia y aportaciones de personas expertas para sus deliberaciones.

### ➤ **CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Órgano colegiado de gobierno en el que participa el profesorado del Centro para tomar decisiones pedagógicas, como órgano soberano, llegar a acuerdos, hacer propuestas y conocer la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de todas las etapas. En cuanto a la Composición y Competencias se estará a lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la LOE, así como a lo dispuesto en el artículo 148 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura:

Atendiendo a lo prescrito en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su artículo 23, sobre el Régimen de funcionamiento del claustro, a estará a lo siguiente:

- 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.

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

Así mismo, para incluir un punto en el orden del día del Claustro además de los mecanismos que contemple la normativa se podrá hacer a iniciativa de algún Ciclo.

La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.

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

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados del centro se encuentran detallados en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

#### **Artículo 19. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.**

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros

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

a) Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

#### **Artículo 23. Régimen de funcionamiento del claustro.**

1. 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.

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

Los órganos de gobierno de los centros educativos actuarán, además, con sujeción a los principios establecidos por la **Leex en su artículo 144**, con el objetivo de prestar una educación integral de calidad.

#### **Artículo 144. Principios de actuación.**

1. Los órganos de gobierno de los centros educativos actuarán con sujeción a los principios de la presente Ley, con el objetivo de prestar una educación integral de calidad. Asimismo, aplicarán el principio de responsabilidad social, en virtud del cual orientarán su actuación de manera que redunde en mejorar la participación, la transparencia y las relaciones de trabajo; y observarán la protección del medio ambiente, el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y, en general, aquellos principios que beneficien a la sociedad en su conjunto.

2. Asimismo, los órganos de gobierno de los centros públicos, en cuanto órganos administrativos de la Junta de Extremadura, se regirán de conformidad con los principios y reglas previstos en las leyes de régimen jurídico de las Administraciones públicas y de procedimiento administrativo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Las competencias del equipo directivo y del director se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación, modificadas por la LOMLOE en el apartado Sesenta y nueve, especificándose: La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El director será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

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

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

El equipo directivo velará por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en las Instrucciones de 27

de junio de 2006 e instrucciones sucesivas publicadas cada curso escolar, con el fin de procurar la mejora de la calidad del servicio educativo y del funcionamiento del centro.

El equipo directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación.

En relación con las actividades formativas complementarias, el equipo directivo se encargará de designar a la persona responsable de coordinar dichas actividades, pudiendo recaer dicha designación en un miembro del citado equipo o en otro maestro de la plantilla del centro. Asimismo, designará un coordinador adjunto entre el personal contratado para el desarrollo de dichas actividades con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura.

### **SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

#### **➤ DIRECTORA**

#### **Son Competencias de la Directora**

Son competencias del director o directora:

- 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.»

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

#### **Artículo 34. Competencias del JEFE 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 maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

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

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general

anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

En relación con las actividades formativas complementarias, el jefe de estudios tiene las siguientes funciones:

a) Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador.

b) Fomentar la participación del alumnado en las actividades formativas complementarias facilitando y orientando su organización.

### **Artículo 35. Competencias del SECRETARIO.**

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

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

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### 1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### ➤ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

A las reuniones podrán asistir, previa comunicación del director, los docentes que coordinen las Actividades Formativas Complementarias y proyectos del centro cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades.

2. La CCP, sin menoscabo de las competencias del claustro, realizará las siguientes funciones:

- Establecer con el representante del EOEP su programa de intervención en el centro, la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación así como las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar los criterios de selección, registro y control de los materiales curriculares, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 186/2012, de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 143/2005, de 7 de junio, sobre libros de texto y materiales curriculares.
- También establecerá los criterios para la integración de las TIC.
- Establecer las líneas generales para la organización del Plan de Mejora del Éxito Educativo, garantizando el desarrollo del mismo en el centro educativo y coordinando su seguimiento y evaluación, contando para ello con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa que intervengan en el centro educativo. Todo ello, conforme al artículo 4 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaborar las directrices de todas aquellas actuaciones relacionadas con la educación en valores, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las TIC, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional; así como aquellos programas específicos del centro que constituyen sus señas de identidad.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y la práctica docente,

colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- Velar por el cumplimiento de los proyectos y programaciones educativas del centro.

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.

En este sentido, el EOEP tendrá la función de asesorar y participar, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y otras estructuras organizativas del centro, en la elaboración del Programa de Atención a la Diversidad que deberá recoger el conjunto coordinado y sistematizado de actuaciones, medidas organizativas, apoyos y refuerzos, tanto de carácter ordinario como específico para proporcionar a todo el alumnado una respuesta educativa acorde a sus capacidades.

### ➤ EQUIPOS DOCENTES

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

2.De conformidad con lo contemplado en 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, los equipos docentes tendrán, entre otras, las siguientes competencias:

- Las sesiones de evaluación son las reuniones del conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinados por su tutor o tutora, con la presencia de un miembro del equipo directivo y con el asesoramiento, en su caso, del orientador u orientadora que atiende el centro, para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias y de los objetivos de la etapa, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, y adoptar las medidas pertinentes para su mejora.
- La evaluación inicial, como punto de partida para la personalización del aprendizaje, tendrá como principal objetivo, por una parte, permitir al equipo docente adoptar las medidas pertinentes de refuerzo para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen; y por otra, orientarlo en la elaboración, revisión y adecuación de las programaciones didácticas a las características del alumnado.
- Además del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar. Dicha evaluación final permitirá tomar decisiones sobre la promoción y, en su caso, titulación.
- El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo y con el asesoramiento del

servicio de orientación educativa correspondiente, elaborará programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que así lo requiera.

- El equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará el progreso del alumnado en una sesión de evaluación inicial, una sesión de evaluación de seguimiento por trimestre y una única sesión de evaluación final que tendrá lugar al concluir el curso escolar. De las tres sesiones de evaluación de seguimiento, la última podrá coincidir con la evaluación final del curso que se llevará a cabo por el equipo docente, de forma colegiada.
- 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.
- La promoción en la Etapa de Educación Infantil 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.

### ➤ **Equipos de ciclo**

#### Composición y funcionamiento.

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

#### 2. Funciones

Los equipos de ciclo realizarán las siguientes funciones:

- A. Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.
- B. Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- C. Proponer a la Jefatura de Estudios las diferentes actividades complementarias y extraescolares que pretendan llevar a cabo durante el curso escolar.
- D. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- E. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- F. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- G. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Los equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a

principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento.

Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador/a. Una copia deberá entregarse al Jefe de Estudios.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo ciclo, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso, y de acuerdo con el calendario de evaluación interna del centro, los equipos de ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicho documento, que será redactado por el coordinador/a, será entregado al equipo directivo antes del 30 de junio para que lo incluya en la Memoria final y será tenido en cuenta en la elaboración de la Programación General Anual y en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular del curso siguiente.

#### Designación de los Coordinadores de ciclo.

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
2. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
3. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

#### Competencias del Coordinador de ciclo.

Corresponde al Coordinador de ciclo:

- A. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- B. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- C. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- D. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### Cese de los Coordinadores de ciclo.

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

#### ➤ **TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES:**

1. Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa. (Artículo 91 de la LOE)
2. Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y/o didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.
3. En cuanto a la relación con los padres y madres, deberán respetar el horario de tutoría que se establecerá en la primera quincena de septiembre y se hará público.
4. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los padres y madres... en la forma que estimen adecuada siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.
5. Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.
6. Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia.
7. También podrán participar: Presentando propuestas de actividades de formación, incorporándose libremente a algunas existentes en el CPR, proponiendo la realización de actividades extraescolares, proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).
8. Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Nivel o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).
9. 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.
10. 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.
11. Los tutores llevarán un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. Asimismo, comunicarán sistemáticamente a las familias afectadas dichas faltas y entregarán al Jefe de Estudios el listado mensual del control de asistencia de sus alumnos, especificando las actuaciones realizadas y la valoración de los resultados obtenidos.

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

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

Los tutores/as colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios 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.

### ➤ **SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La intervención de los EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA se ajustará a los siguientes planteamientos y principios:

1. Planificarán, desarrollarán y evaluarán sus actuaciones conforme a los principios de interdisciplinariedad y trabajo en Equipo, realizando cada miembro aportaciones desde su cualificación y perspectiva profesional.
2. La planificación y la evaluación de la intervención de los Equipos de Orientación en los centros quedarán garantizadas en todos los momentos en que se lleven a cabo (anual, trimestral o por cada día de asistencia al centro), y se debe realizar en estrecha colaboración con el Equipo directivo en función de las demandas y de las necesidades del centro.
3. La intervención en los centros se incardina en la planificación educativa y curricular que se desarrolla en los mismos, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del centro, así como su organización, estrategias de coordinación y medidas de atención a la diversidad.

Los Equipos tienen la finalidad de ofrecer una atención integral al alumnado, para ello deben favorecer la coordinación con los distintos servicios sociales y sanitarios del sector, así como de otros agentes y recursos de la comunidad.

En general, el asesoramiento psicopedagógico ha de facilitar procesos de cambio en la institución educativa de forma que, progresivamente, sea más autónoma y capaz de promover su propio desarrollo como institución, y el de todos y cada uno de sus miembros.

### **Equipos Generales**

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica Generales son un recurso de sector cuyas actuaciones deberán dirigirse a la comunidad educativa con el fin de que se realice una adecuada atención a la diversidad del alumnado a lo largo de toda su escolaridad, con la debida coordinación y atendiendo al desarrollo personal y a las peculiaridades del alumnado y del entorno, para ello asesorarán en los siguientes niveles:

- Al centro en los diferentes proyectos que en él se desarrollan, especialmente en el Plan de

Atención a la Diversidad, favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado.

- Al alumnado, definiendo las necesidades y proponiendo las medidas necesarias que den respuesta a las mismas.
- A las familias, en las necesidades y/o dificultades que durante el desarrollo puedan presentar sus hijos e hijas, potenciando su implicación en el proceso educativo y fomentando su participación activa en el funcionamiento de los centros.

Cada Equipo, en función de sus características, así como de las necesidades, demandas y autonomía pedagógica y organizativa de los centros, establecerá para cada curso escolar, las prioridades que procedan para su intervención.

Estará formado por el Jefe de Estudios, los especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje y el miembro correspondiente del E.O.E.P.

1. Se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran, para lo cual el jefe de estudios contemplará una hora de sus respectivos horarios individuales. En estas reuniones a veces será necesario que asista el tutor/a del alumno/a por la información que se transmite del mismo.
2. Los especialistas de atención a la diversidad asistirán a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica siempre que sean requeridos por ésta.
3. Las maestras de P.T. y A.L. atenderán a los alumnos establecidos por el Equipo de Orientación según el siguiente orden de prioridad:
  - A. Alumnos con dictamen de escolarización por presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad física, psíquica o sensorial, por trastornos graves de conducta, por sobredotación o por problemas graves de comunicación. Al dictamen de escolarización le corresponde una resolución de escolarización de la Delegación Provincial de Educación.
  - B. Alumnos que, debido a su pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeconómica, presentan un desfase escolar de dos o más años o no tienen el conocimiento de la lengua española que correspondería a su edad.
  - C. Alumnos que, no estando incluidos en los puntos anteriores, presentan un retraso escolar de más de dos cursos escolares en las áreas instrumentales y cuya evaluación psicopedagógica indica la necesidad de apoyo específico.
  - D. Alumnos con dificultades de aprendizaje cuya evaluación psicopedagógica establece la necesidad de apoyo específico de P.T. o de A.L.

4.- El plan de atención a la diversidad es el documento que recoge todas las actuaciones que se llevan a cabo en nuestro centro relacionadas con la respuesta educativa a los alumnos con respuestas diferentes en su rendimiento escolar y/o problemas del comportamiento.

## ➤ ESPECIALISTAS DE PT Y AL.

### **Funciones.**

La atribución docente y asignación de funciones para maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, en centros de Educación Primaria y Educación Secundaria, se atenderá exclusivamente a estas directrices:

a) Los especialistas en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje realizarán exclusivamente tareas propias de su especialidad con alumnado que requiera apoyo especializado de cualquiera de esas especialidades, sin que, en ningún caso, puedan impartir apoyos ordinarios, los cuales deberán ser asignados por la jefatura de estudios al resto del profesorado del centro. Quedan exceptuados aquellos docentes que desarrollen programas educativos de la Administración Autónoma para la reducción de las tasas de abandono temprano en educación que realizarán sus funciones dentro del aula ordinaria desde la codocencia y en coordinación con el profesorado de referencia del aula.

### **Criterios de organización y elección de alumnos:**

Para la elección de los alumnos-as por parte de los especialistas de P.T. y A.L., el equipo directivo, oído el Equipo de Atención a la Diversidad del Centro, deberá agrupar a los alumnos con necesidades educativas especiales en tantos grupos como profesores P.T. y A.L. existan, ateniéndose a los criterios pedagógicos contemplados en el Proyecto Curricular.

Cada maestro por antigüedad elegirá un grupo de alumnos a los que impartirá apoyo especializado.

Estos criterios se resumen en:

1. Los grupos, según las necesidades del centro, se formarían en base al tipo y tiempo de apoyo: cada grupo debería contar con alumnos-as de todo tipo de apoyo (extenso, generalizado, limitado).
2. Sería conveniente, siempre que fuera posible, la agrupación de alumnos-as por niveles semejantes o por edades.
3. Ningún alumno recibirá apoyo sin su correspondiente certificación (informe psicopedagógico y/o dictamen).

## 1.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

En función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:

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

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

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

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

2. A la persona que desempeñe la coordinación del programa de sección bilingüe se le computarán, para la realización de sus funciones, tres periodos lectivos semanales.

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

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

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

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

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

- Centros de menos de 9 unidades: hasta 4 periodos.

- Centros de 9 a 17 unidades: hasta 6 periodos.
- Centros de 18 unidades o m·s: hasta 9 periodos.

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

Además de lo anterior:

- a) A los coordinadores de ciclo, una hora semanal (por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción).
- b) A los maestros y maestras responsables de otras funciones de coordinación para el desarrollo de otros programas contemplados en la Programación General Anual, una hora semanal.

### ➤ **COORDINACIÓN TIC.**

Las funciones del Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED), que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- Coordinar, junto con el equipo Directivo, la implementación, evaluación y revisión permanente del Proyecto de Educación Digital (PED) del centro.
- Actuar como docentes impulsores y dinamizadores de estrategias, planes, proyectos y actuaciones digitales en los centros educativos.
- Promover la formación en competencia digital del profesorado en base al nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).
- Apoyar y asesorar al profesorado en la integración del uso de las TIC en su práctica docente.
- Organizar y gestionar los medios y recursos educativos de los que dispone el centro y estén relacionados con las TIC, en cuanto a la pedagogía, su uso docente y medios de difusión de información, contando con el apoyo técnico del programador informático del centro educativo o del CPR de referencia.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en relación con las tecnologías educativas como recurso didáctico.

El Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED) **será nombrado cada curso académico el 1 de julio**, por la Dirección del centro, de entre el profesorado del claustro, salvo el caso del profesorado incorporado al centro en el curso 2025/2026 o en cualquier circunstancia excepcional que impida su nombramiento en dicha fecha, en cuyo caso se expedirá con efectos de la toma de posesión. Actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

## ➤ COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

1. El desarrollo de las funciones de la persona coordinadora de bienestar y protección debe abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional.
2. La designación de la persona coordinadora de bienestar y protección junto con los perfiles profesionales y las funciones que debe realizar están reguladas en la [Instrucción n.º 7/2022, de 9 de mayo, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, así como la concreción de sus funciones.](#)
3. La persona designada como coordinadora de bienestar y protección podrá asumir la coordinación de igualdad puesto que entre sus funciones quedan recogidas las de esta última.

### **Plan de Igualdad de Género del Centro.**

1. Para fortalecer la pedagogía coeducativa en el conjunto del alumnado, el profesorado y las asociaciones de familias, todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Extremadura elaboraron un Plan para la Igualdad de Género de Centro al amparo de la Instrucción 4/2021.
2. Dentro de la supervisión de la Programación General Anual que la Inspección de Educación realiza al inicio de cada curso académico, comprobar la incorporación en la misma del Plan para la Igualdad de Género de cada centro y analizar su adecuación a lo previsto en la citada Instrucción en cumplimiento de lo establecido en el artículo 182 de la LEEX.
3. Durante el curso 2025/2026 se reforzará la formación integral en Coeducación entre el personal educativo, favoreciendo la actualización de los Planes de Igualdad a las necesidades concretas de cada Comunidad Educativa.
4. Como apoyo complementario a las distintas acciones de formación que se abordarán durante el curso en materia de coeducación, se pone a disposición de todos los centros distintos materiales y recursos didácticos alojados en el portal de Educarex (<https://plandeigualdad.educarex.es/>).

## ➤ COORDINACIÓN AFC

**Por Resolución de 11 de febrero de 2025, de la Consejera de Educación, Ciencia y Formación Profesional, se acuerda prorrogar la vigencia de los proyectos para la realización de las actividades formativas complementarias en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria y específicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso escolar 2025/2026.**

El coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias será seleccionado/a entre el profesorado y designado/a por el equipo directivo, pudiendo recaer la designación en un miembro de dicho equipo.

Este coordinador/a ejercerá sus funciones previa delegación del director y bajo su autoridad,

correspondiéndole las siguientes funciones:

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

## ➤ COORDINACIÓN PROYECTO BILINGÜE.

Quien ejerza la coordinación del programa tendrá estas competencias y atribuciones en función de 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:

- 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 presente 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 esta orden-, la cual incluirá un informe de evaluación con propuestas de mejora.
- e) Colaborar con el profesorado implicado 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 contemplará 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 serle asignadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

## ➤ COORDINACIÓN BIBLIOTECA.

**ORDEN de 6 de octubre de 2022 por la que se regula la gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los planes de lectura, escritura y acceso a la información de los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

**Las funciones de la persona que coordine la biblioteca escolar** son las siguientes:

- a) Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al equipo de la biblioteca escolar enumeradas en el artículo 6 de esta orden, incluyendo la redacción del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, distribuyendo las tareas entre todos los miembros del equipo y asegurando el correcto funcionamiento de sus servicios y equipamientos.
- b) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la organización pedagógica del centro el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas en su Plan de Trabajo.
- c) Coordinar el PLEA, por indicación del equipo directivo, en los centros donde no exista responsable específico para ello

### **Funciones que debe asumir el equipo directivo**

- a) Nombrar un/a coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar, preferentemente, con destino definitivo en el centro y con formación en este ámbito (gestión bibliotecaria, aprovechamiento pedagógico, metodologías activas de enseñanza, ABIEX, etc.). En el caso de que la persona seleccionada no contase con los conocimientos suficientes en alguno de los aspectos de su gestión y organización, el equipo directivo le instará a que asista a las actividades que se organicen en el Centro de Profesores y Recursos (CPR) de su demarcación.
- b) Formar el equipo de la biblioteca escolar, con un número adecuado de docentes, con la mayor representación posible de docentes, que acompañen y ayuden al coordinador en la realización de las tareas de gestión, organización, dinamización, así como facilitar la apertura de la biblioteca el máximo de horas posibles.
- c) Asignar, tanto al coordinador de la biblioteca como a su equipo, los periodos lectivos y complementarios suficientes para realizar su trabajo, siempre cumpliendo la normativa educativa. Los centros adscritos a la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) deberán tener especial cuidado en facilitar un número de periodos adecuado, ya que se comprometieron a utilizarla como un espacio educativo primordial en el desarrollo de su Proyecto Educativo.
- d) Tomar las decisiones necesarias para que el docente que coordine el equipo de la biblioteca forme parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Incluir el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar en los documentos organizativos del centro (Proyecto Educativo, Programación General Anual, programaciones de aula y materias, programaciones didácticas, etc.) Dicho Plan de Trabajo deberá contribuir al desarrollo de metodologías activas interdisciplinares, al fomento de la lectura y de la alfabetización mediática e informacional.

- f) Potenciar la inclusión de actividades e iniciativas en las programaciones, que utilicen la biblioteca escolar como espacio y herramienta educativa para el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- g) En el caso de los centros adscritos a la REBEX, el equipo directivo dispondrá una partida presupuestaria específica de, al menos, el 5% del presupuesto anual ordinario del centro para el mantenimiento y mejora de la biblioteca escolar.
- h) Procurar la evaluación de la biblioteca, su uso, servicios y actividades, requiriendo a su equipo la información necesaria para comprobar el cumplimiento del Plan de Trabajo y promoviendo la utilización de la herramienta de autoevaluación que se propone en estas mismas instrucciones.
- i) Identificar las necesidades formativas del equipo y del resto del claustro, comunicándose al CPR de referencia o al Servicio de Coordinación Educativa competente en bibliotecas escolares.
- j) Promover la colaboración y coordinación entre el equipo de la biblioteca escolar y otros formados dentro del centro para diferentes programas o actuaciones (INNOVATED, TIC, Programas Europeos, etc.), así como con la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares y con el personal responsable de las Actividades Formativas Complementarias, donde las hubiera.
- k) Impulsar líneas de colaboración con entidades e instituciones externas, especialmente con las bibliotecas públicas y los ayuntamientos, de tal forma que pueda facilitarse su apertura en horario extraescolar e incluso su utilización por parte del resto de la comunidad donde se encuentra.

### **Funciones del Equipo de la biblioteca Escolar**

Las funciones que deberá asumir el Equipo de la Biblioteca Escolar son las siguientes:

- Elaborar y desarrollar, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar, teniendo en cuenta el contexto del centro, las directrices del Proyecto Educativo, del Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la información (PLEA) y del Proyecto Lingüístico de Centro, si lo hubiera, y aquellos proyectos y programas que se desarrollen en el centro y que guarden relación con las actividades programadas desde la biblioteca (Librarium, CITE, Programas Intergeneracionales, etc.), actualizándose cada curso en función de los resultados de la evaluación.
- Identificar, requerir, procurar la dotación de los recursos materiales (presupuesto, fondos, mobiliario, equipamientos tecnológicos, espacio físico, etc.) y organizarlos adecuadamente para facilitar su uso a la comunidad educativa.
- Planificar y realizar el trabajo técnico de la biblioteca para facilitar la utilización de sus recursos por parte de la comunidad educativa.
- Mantener abierta la biblioteca el mayor número de horas posible durante el horario lectivo.
- Proponer, colaborar y/o coordinar actividades para potenciar las competencias claves del alumnado y mejorar los aspectos deficitarios detectados en las evaluaciones externas.
- Participar en el PLEA, en el Proyecto Lingüístico de Centro y en aquellos proyectos e iniciativas que se desarrollen en coherencia con la Programación General Anual, con las funciones que le encomiende el equipo directivo, bien realizando propuestas concretas, reforzando las actividades programadas o coordinando su desarrollo.

- Proponer y organizar actividades para potenciar la alfabetización mediática e informacional (AMI) del alumnado, especialmente las incluidas en el PLEA.
- Seleccionar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos y digitales, de forma que todos los ámbitos del conocimiento estén representados, necesarios para apoyar las programaciones de aula y del centro, con ayuda del resto del funcionariado docente y teniendo en cuenta sus necesidades.
- Desarrollar el entorno virtual de la biblioteca como parte importante de su estructura y servicios (catálogo en línea, webs, blogs, perfiles en redes sociales, directorios, etc.)
- Promover la utilización de la biblioteca digital Librarium, de forma coordinada con la persona responsable del programa Librarium, si lo hubiere, entre el funcionariado docente, el alumnado, las familias y la comunidad educativa en su conjunto, ofreciendo la formación y ayuda necesarias para su incorporación como una herramienta educativa más. En especial, se facilitará la utilización de los clubes de lectura virtuales, coordinándolos y/o proporcionando asesoramiento técnico al resto del claustro o solicitando la ayuda necesaria al personal que gestiona Librarium.
- Difundir los recursos y actividades desarrollados, a través de medios físicos y/o digitales.
- Colaborar con los equipos formados dentro del centro para otros programas (TIC, Programas Europeos, etc.), así como, con el personal responsable de las AFC, donde las hubiera y se estimara oportuno.
- Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la evaluación del plan de trabajo utilizando los instrumentos necesarios y seleccionando una serie de indicadores que faciliten su análisis. Para esta tarea se propone la herramienta “Bibliotecas Escolares ¿entre interrogantes?”
- Sugerir y desarrollar relaciones con las bibliotecas públicas de su entorno, así como con las instituciones que puedan ayudar a la mejora de la biblioteca escolar.

**Todos los años, los responsables de la Biblioteca elaborarán un Programa de Actuación, que será incluido en la P.G.A. Dicho Programa contendrá, al menos los siguientes puntos: horario, servicio de préstamo, normas, objetivos para el curso, presupuesto, actividades y propuesta de nuevas adquisiciones.** Así mismo, al comienzo de cada curso se intentará divulgar el Plan de Lectura del Centro, así como el Plan Documental de cada año, donde se intentarán fijar aquellos temas sobre los que los alumnos-as y maestros-as van a trabajar documentalmente a lo largo del curso.

**Al final de cada año académico, los responsables de la Biblioteca redactarán una breve Memoria sobre el grado de consecución y adecuación del Programa de Actuación elaborado para el curso. Dicha Memoria será incluida en la Memoria Final del curso académico en cuestión.**

#### ➤ REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL CPR.

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.

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

### ➤ **COORDINACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES**

El profesor coordinador de los proyectos internacionales 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 nivel 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.

h) Al coordinador del proyecto europeo o transnacional en el que participe el centro, dos horas semanales. Esta asignación horaria será compatible, en el caso de que afectara a la misma persona, con cualquier otra reducción establecida en la normativa vigente, pero no implicará obligación para la Administración educativa de aumentar la plantilla funcional del centro y sólo podrá aplicarse durante el curso o los cursos en que el centro esté llevando a cabo algún proyecto internacional en cualquiera de sus fases.

## **OTRAS COORDINACIONES**

Los maestros y las maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro.

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Director podrá encomendar a uno de estos Maestros las siguientes tareas:

a) La utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

b) Coordinar el Plan de Convivencia del Centro, encaminado a favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

c) Coordinar el Plan de actuación para el control del absentismo escolar.

d) Cualquier otra, que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

## **1.5. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO.**

### **➤ PROGRAMA EXPERIMENTAL AULA-DOS.**

Ateniéndonos a lo desarrollado en la ORDEN de 30 de noviembre de 2021 por la que se implanta el programa experimental Aulas 1-2 para la escolarización anticipada en centros públicos de Educación Infantil y Primaria del alumnado del primer ciclo de Educación Infantil,

exponemos aquellos aspectos de especial relevancia para el desarrollo de este programa.

1. Especial relevancia habrá de darse por parte de los centros a la planificación tanto de la adecuada incorporación del alumnado al centro educativo como a la preparación de su transición al segundo ciclo de Educación Infantil.
2. La atención del alumnado del primer ciclo de Educación Infantil en los centros en los que se desarrolle el programa experimental Aulas 1-2 estará a cargo de personal cualificado Técnicos de Educación Infantil (TEI), con una ratio de dos TEI por unidad en centros de hasta dos unidades.
3. A instancias de la dirección del centro, los TEI podrán participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Claustro de Profesores cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo aconseje, teniendo presente, en todo caso, que este personal no forma parte de ese órgano colegiado.
4. En todos los centros donde se desarrolle este programa experimental se constituirá un equipo educativo específico para las Aulas 1-2 formado por la persona titular de la Jefatura de Estudios, o en caso de no existir esta figura, la persona que ostente la dirección del centro educativo (que será la responsable de la coordinación del equipo),
5. el funcionario o funcionaria docente perteneciente al Cuerpo de Maestros que desempeñe funciones de coordinación del segundo ciclo de Educación Infantil, los TEI encargados de cada grupo. Además, siempre que convenga, se contará con el apoyo del servicio de orientación competente.
6. El equipo educativo del programa experimental Aulas 1-2 se coordinará, mediante reuniones de frecuencia quincenal, para llevar a cabo las siguientes funciones:
  - a) La elaboración, desarrollo y seguimiento de la propuesta pedagógica, que pasará a formar parte del Proyecto Educativo del Centro y cuya superior dirección estará a cargo del funcionario o funcionaria docente perteneciente al Cuerpo de Maestros que ejerza las funciones de coordinación en el segundo ciclo de Educación Infantil.
  - b) La coordinación de la adecuada atención a la diversidad del alumnado.
  - c) El seguimiento y evaluación del programa, lo que exigirá la elaboración de una memoria que será enviada al inspector o inspectora de referencia del centro antes del 30 de junio de cada curso.
7. Sin perjuicio de lo anterior, la incorporación del alumnado del programa experimental Aulas 1-2 se hará de forma gradual y flexible, sujeta, en todo caso, al periodo de adaptación que establezca el centro, el cual no podrá ser superior a dos semanas, excepto en el caso de alumnado que presente una problemática especial y siempre previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

8. Con independencia de lo expuesto anteriormente, el alumnado del programa experimental Aulas 1-2, para garantizar una correcta organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria, disfrutará de los mismos períodos no lectivos, festividades y Día del Centro establecidos para el centro donde se desarrolle dicho programa.
9. Horario.

De conformidad con lo que se establece en la INSTRUCCIÓN 12/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE CONCRETAN NORMAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL exponemos lo siguiente:

#### Calendario y horarios

- 1.- Los centros de educación infantil ofrecerán con carácter lectivo una atención educativa diaria, de lunes a viernes, todos los días no festivos, excepto en el mes de agosto.
- 2.- El horario de apertura de los centros será de 7'30 a 15'30 horas ininterrumpidamente.
- 3.- El período de tiempo comprendido entre las 7'30 y las 9 horas será considerado como aula matinal. El centro establecerá las medidas de vigilancia y atención educativa que precisen los niños en función de su edad y desarrollo madurativo.
- 4.- El período comprendido entre las 9 y las 12'30 horas será el que, preferentemente, se utilice para la realización de actividades comunes de desarrollo del currículo de la educación infantil recogido en el Decreto 4/2008, de 11 de enero.
- 5.- Los centros ofrecerán el servicio de comedor escolar para su alumnado. El horario destinado a este servicio se ajustará, en todo caso, a las necesidades de cada niño.
- 6.- Los centros educativos organizarán la jornada diaria en función de las necesidades educativas y sociales del alumnado que tendrá como eje los ritmos de actividad, alimentación, higiene, juego y descanso de los niños siempre dentro de la jornada.

ENLACE A LA [PROPUESTA PEDAGÓGICA PARA EL 1ER CICLO DE E. INFANTIL](#)

#### 10. Organización

- 1.- La dirección del centro, previa aprobación del Consejo Escolar, establecerá la franja horaria de entradas y salidas del alumnado en diferentes momentos de la jornada teniendo en cuenta las necesidades de las familias, las posibilidades de organización de los horarios del

personal que atiende a este alumnado, el funcionamiento estable de los grupos y el cumplimiento de la ratio establecida en la normativa al efecto.

#### 11. Personal del centro

1.- La educación en este ciclo ha de ser personalizada y debe desenvolverse en un clima de seguridad y afecto que posibilite a los niños un desarrollo emocional equilibrado, garantizando la respuesta a sus necesidades fisiológicas, intelectuales y de socialización, siendo educados a través de experiencias que, de acuerdo con su proceso de maduración, les faciliten los hábitos y destrezas propios de su edad, teniendo en cuenta que cada niño tiene su propio ritmo madurativo, sus propios intereses y necesidades.

2.- En este sentido, en cada centro educativo que imparta el primer ciclo de la educación infantil el número de profesionales que, con la titulación adecuada, se dedique a la atención educativa y asistencial del alumnado, deberá ser, al menos, igual al de unidades escolares en funcionamiento en el centro más uno.

3.- La dirección del centro deberá garantizar que los alumnos están atendidos en todo momento por el personal de plantilla al que se refiere este apartado para que, tanto en el aula como en el centro, se pueda resolver cualquier eventualidad que pueda producirse.

#### 12. La actividad educativa y los planteamientos curriculares.

Se organizará de acuerdo con la perspectiva globalizadora propia de esta etapa y de forma tal que se dé, asimismo, cumplida respuesta a las necesidades de alimentación, higiene, descanso, sueño, juego, movimiento, seguridad y comunicación afectiva, entre otras, que presentan los niños y las niñas de esta edad.

#### 13. Principios generales de la evaluación.

La evaluación será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

La evaluación en esta etapa estará orientada a identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña con relación al grado de adquisición de las competencias, clave y específicas, y a la consecución de los objetivos educativos de la etapa. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no responda globalmente a los criterios de evaluación formulados, se adoptarán las oportunas medidas de atención educativa. Estas medidas serán diseñadas y ejecutadas preferentemente por el tutor o tutora, sin perjuicio de la colaboración de otros profesionales que intervengan en el grupo.

Las programaciones didácticas incluirán las previsiones necesarias para llevar a cabo la recogida de la información inicial sobre el alumnado así como la información periódica que ha de facilitarse a la familia acerca del proceso educativo seguido por sus hijos e hijas. Dicha información, que quedará plasmada por escrito, tendrá una periodicidad trimestral.

### **Desarrollo del proceso de evaluación.**

1. El tutor o tutora realizará una evaluación inicial al alumnado al comienzo de cada ciclo de la Educación Infantil. Dicha evaluación se completará con la información aportada por las familias y, en su caso, otros datos que revistan interés para la vida escolar.
2. Se establecerán además al menos tres evaluaciones de seguimiento a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
3. El tutor recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación y elaborará, tanto al finalizar cada curso como cada ciclo, el informe correspondiente, con la colaboración de otros profesionales que participan en el proceso educativo, tanto del grupo como de cada alumno o alumna en particular.

### **Se añade Informe Trimestral de Evaluación**

4. Al término de cada ciclo, se procederá a la evaluación final del alumnado, en la que se analizarán los logros de cada alumno o alumna en su proceso de desarrollo, con referencia a la adquisición de las competencias específicas previstas y a los criterios de evaluación concretados en la propuesta curricular. El resultado de este análisis, así como los aspectos que más hayan condicionado el progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo que se hayan tomado, serán reflejados por el tutor o tutora en un informe individualizado de final de ciclo.

### **Documentos e informes de evaluación.**

El tutor o tutora elaborará, al finalizar cada curso, un informe individualizado de evaluación, cuyo formato y contenido será decidido por el equipo educativo del ciclo, en el marco de la propuesta pedagógica del centro. Dicho informe recogerá las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado.

Al finalizar cada uno de los ciclos y con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, el tutor o la tutora recogerá los datos relevantes de los informes individualizados de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo, cuyo formato y contenido será decidido por el equipo educativo del ciclo.

#### 14. Relación con las familias.

En las dos primeras semanas del curso escolar, la dirección del centro convocará a las personas que tengan la patria potestad o tutela de los niños y las niñas participantes en el programa experimental Aulas 1-2 a una reunión informativa en la que estarán también presentes todos los componentes del equipo educativo referido en el apartado cuarto de la presente instrucción. En dicha reunión deberán figurar como orden del día los aspectos relativos al funcionamiento del centro y cuantos otros se consideren necesarios para contribuir a la mayor colaboración y participación de las familias.

Por su parte, las entrevistas iniciales que habrán de tener los tutores responsables de cada grupo con cada una de las familias se programarán por parte del centro durante las primeras semanas del curso escolar, en un horario que facilite la asistencia de las familias.

Con una periodicidad trimestral, el tutor o tutora responsable de cada grupo elaborará un informe para los representantes legales del alumnado donde se refleje el progreso conseguido por la niña o el niño, y, en su caso, las medidas educativas complementarias que se hubieran adoptado. **El modelo de informe lo diseñará cada centro y figurará en su proyecto educativo.**

#### 15. Comedor escolar.

El alumnado matriculado en el programa experimental Aulas 1-2 que haga uso del servicio de comedor escolar será atendido durante ese horario complementario por los TEI y, en su caso, por el personal de apoyo responsable del servicio de comedor escolar. El horario de comedor para este alumnado lo determinará el equipo directivo del centro y se adaptará a las peculiaridades propias de su edad.

### **CRITERIOS DE ACTUACIÓN EDUCATIVA EN LAS AULAS DE 2 AÑOS.**

#### 1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento establece los criterios comunes de actuación educativa en las aulas de 2 años del centro, con la finalidad de garantizar la coherencia metodológica, la calidad de la intervención educativa y un adecuado clima de convivencia.

Estos criterios se fundamentan en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura relativa a la ordenación y el currículo del primer ciclo de Educación Infantil, así como en los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

## 2. FINALIDAD

- Unificar la intervención educativa del personal Técnico de Educación Infantil (TEI).
- Garantizar una atención educativa de calidad basada en el desarrollo integral del alumnado.
- Favorecer un entorno seguro, afectivo y estructurado.
- Establecer pautas comunes de actuación ante situaciones cotidianas del aula.

## 3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE INTERVENCIÓN

La actuación educativa en las aulas de 2 años se regirá por los siguientes principios:

- Globalización del aprendizaje.
- Atención individualizada y respeto a los ritmos madurativos.
- Importancia del apego y la seguridad emocional.
- Aprendizaje significativo a través del juego, la experimentación y la actividad.
- Carácter preventivo y compensador de la intervención educativa.
- Inclusión educativa y atención a la diversidad.
- Coordinación familia-escuela.

## 4. ORGANIZACIÓN DEL AULA

### 4.1. Espacios

El aula se organizará en diferentes zonas funcionales, claramente delimitadas y adaptadas a las características evolutivas del alumnado:

- Zona de asamblea
- Zona de juego simbólico
- Zona de experimentación y manipulación
- Zona de descanso
- Zona de higiene

Todos los espacios deberán cumplir criterios de seguridad, accesibilidad y funcionalidad.

### 4.2. Tiempos

La jornada escolar se estructurará en torno a rutinas estables que proporcionen seguridad y favorezcan la adquisición de hábitos:

- Acogida
- Asamblea
- Actividades de juego (libre y dirigido)
- Rutinas de higiene
- Alimentación

- Descanso
- Despedida

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 5.1. Normas básicas del alumnado

Las normas serán claras, breves, adaptadas a la edad y trabajadas de forma sistemática:

- Desplazarse con cuidado dentro del aula.
- Respetar a los compañeros y evitar conductas agresivas.
- Utilizar adecuadamente los materiales.
- Participar en la recogida del aula.
- Atender a las indicaciones del adulto.

### 5.2. Criterios de aplicación

- Las normas serán reforzadas mediante rutinas, modelado y lenguaje positivo.
- Se utilizarán apoyos visuales y estrategias de anticipación.
- No se aplicarán medidas de carácter punitivo.

## 6. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DEL PERSONAL TEI

### 6.1. Interacción educativa

- Uso de un lenguaje claro, afectivo y ajustado al nivel del alumnado.
- Establecimiento de contacto visual y proximidad física adecuada.
- Anticipación de situaciones para favorecer la seguridad emocional.
- Refuerzo positivo de conductas adecuadas.

### 6.2. Acompañamiento emocional

- Atención prioritaria al desarrollo socioafectivo.
- Validación de emociones.
- Actuación basada en la calma, la coherencia y la previsibilidad.

## 7. GESTIÓN DE RUTINAS Y HÁBITOS

Las rutinas constituyen el eje organizador de la intervención educativa.

### 7.1. Criterios de actuación

- Establecimiento de horarios estables.
- Respeto a los ritmos individuales.
- Anticipación de cambios en la rutina.



## 7.2. Desarrollo de hábitos de autonomía

Se promoverá progresivamente:

- Alimentación autónoma
- Higiene personal (lavado de manos, control de esfínteres)
- Recogida de materiales
- Iniciación en el vestido/desvestido

La intervención del adulto será de acompañamiento, evitando la sobreprotección.

## 8. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS

### 8.1. Principios de actuación

- Intervención inmediata y educativa.
- Enfoque preventivo y no sancionador.

### 8.2. Protocolo de intervención

1. Interrupción de la conducta inadecuada.
2. Identificación y verbalización de lo ocurrido.
3. Validación de la emoción del menor.
4. Propuesta de conducta alternativa.
5. Refuerzo de la conducta adecuada.

## 9. COORDINACIÓN EDUCATIVA

Se establecerán mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia de la intervención:

- Reuniones periódicas entre TEI y profesorado tutor.
- Establecimiento de criterios comunes de actuación.
- Registro sistemático de incidencias relevantes.
- Seguimiento del desarrollo del alumnado.

## 10. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

La relación con las familias se basará en los principios de colaboración y comunicación continua:

- Intercambio diario de información relevante.
- Información periódica sobre evolución del alumnado.
- Orientación en hábitos y rutinas.
- Participación en el proceso educativo.

## 11. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para el seguimiento del presente documento se establecen los siguientes indicadores:

- Nivel de adaptación del alumnado.
- Grado de adquisición de hábitos de autonomía.
- Número y tipología de incidencias conductuales.
- Grado de coordinación entre profesionales.
- Nivel de satisfacción de las familias.

## 12. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

El presente documento será objeto de seguimiento a lo largo del curso escolar mediante:

- Evaluaciones trimestrales.
- Reuniones de coordinación.
- Aportaciones del equipo educativo.

Su revisión se realizará al finalizar el curso, incorporando propuestas de mejora para el curso siguiente.

### ➤ PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partiendo de las necesidades detectadas y de los recursos disponibles, la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, elaborará un Programa que recogerá el conjunto coordinado y sistematizado de actuaciones, medidas organizativas, apoyos y refuerzos, tanto de carácter ordinario como específico, que el centro diseña, pone en práctica y evalúa para proporcionar a todo su alumnado la respuesta educativa encaminada a que los alumnos con bajo rendimiento escolar alcancen los objetivos propuestos para el nivel en que estén escolarizados.

Este Programa incluirá, al menos, los apartados siguientes:

- a) Los objetivos del programa.
- b) Las medidas educativas de carácter ordinario y extraordinario que sean necesarias (medidas complementarias, refuerzo educativo, adaptación curricular individualizada, ajustes curriculares no significativos, áreas y contenidos prioritarios,...) y la forma de realizarla, preferentemente con su grupo clase en el aula.
- c) Las medidas organizativas con relación a espacios, tiempos y agrupamientos (grupos flexibles, refuerzos, apoyos especializados, apoyos ordinarios, desdobles,...).
- d) El reparto de tareas a desarrollar por los diferentes maestros/as del centro, con especial referencia a los especialistas de apoyo a la integración y a la intervención del Equipo de

Orientación Educativa y Psicopedagógica.

e) Las actuaciones a desarrollar con las familias del alumnado con dificultades, con el fin de asegurarles la información, colaboración e implicación en el proceso educativo de sus hijos. f) Seguimiento y evaluación.

La atención a la diversidad del conjunto del alumnado se tendrá en cuenta preferentemente mediante medidas generales y flexibles, encaminadas a alcanzar los objetivos de la etapa y el adecuado desarrollo de las competencias básicas. Dentro de la atención a este alumnado delimitaremos dos tipos de atención:

- 1.- Atención especializada con medidas extraordinarias y recursos especializados y específicos que denominaremos apoyo educativo específico.
- 2.- Atención con medidas ordinarias y los recursos ordinarios del centro que denominaremos refuerzo educativo.

### **Apoyo Educativo Específico**

Dentro de este apartado incluimos a aquellos alumnos que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, y en un periodo concreto a lo largo de la escolarización, requieran un apoyo o atención específica por su discapacidad física, psíquica o sensorial, por manifestar trastornos graves de conducta, por sobredotación, por estar en situaciones desfavorecidas de tipo social, económico, cultural o de salud, por desconocimiento de la lengua castellana y/o por presentar un desajuste curricular significativo entre sus competencias y el currículo y el curso en el que está escolarizado.

El apoyo específico correrá a cargo de los maestros especialistas de PT y AL. Las medidas de atención estarán reflejadas en cuatro fases de trabajo, las cuales están desarrolladas en nuestro Proyecto Educativo:

- 1.- Establecimiento del informe y dictamen.
- 2.- Organización.
- 3.- Intervención educativa.
- 4.- Evaluación.

### **Refuerzo Educativo.**

En el refuerzo educativo estarán incluidos los alumnos con un aprendizaje lento, con dificultades para seguir la programación de aula (requieren más tiempo, una explicación más individualizada...), son alumnos que llevan un retraso escolar en materias básicas o que presentan un desfase entre la competencia curricular real y la de su grupo-clase, con esporádicas lagunas de algún contenido en las instrumentales. Por ello, el refuerzo educativo, en estos casos, se convierte en una herramienta necesaria para seguir los aprendizajes de aula.

Los alumnos con refuerzo educativo no estarán incluidos en los grupos anteriores de apoyo educativo específico.

Se establecerán los alumnos para refuerzo educativo a través de la Jefatura de estudios y en sesiones de evaluación.

Será el profesor tutor, junto con el profesor de refuerzo, o él mismo, con la coordinación de la Jefatura de estudios, quienes establecerán el proceso, los contenidos y objetivos a seguir.

### **Modalidades del Refuerzo Educativo:**

Las modalidades para el establecimiento del refuerzo educativo podrán ser:

- Desdobles de clases.
- Refuerzo dentro del aula.
- Refuerzo fuera del aula, individual o pequeño grupo.

### **Organización de los Refuerzos:**

Las medidas organizativas del refuerzo educativo se realizarán por la Jefatura de Estudios. Los grupos de refuerzo serán reducidos, constarán de un máximo de cinco alumnos-as para garantizar un rendimiento positivo.

La inclusión de un alumno-a en refuerzo educativo se decidirá en las reuniones de evaluación. Será el tutor o el especialista que corresponda, el que determine qué objetivos y contenidos hay que trabajar. Las programaciones y actividades de refuerzo correrán a cargo del maestro-a responsable (tutor y/o especialista en el área correspondiente.)

Los alumnos-as que promocionen sin haber alcanzado los objetivos mínimos se incluirán de manera automática en las sesiones de refuerzo educativo.

La distribución del tiempo dependerá de las necesidades de los alumnos-as, siendo aconsejable

un mínimo de dos sesiones semanales que serán impartidas siempre por el mismo profesor. Los grupos serán flexibles, organizándose según las necesidades que vayan surgiendo. Los refuerzos educativos se llevarán a cabo en horas de libre disposición.

Los maestros-as tutores-as podrán realizar refuerzo educativo en las horas que sus tutorías estén impartiendo otras asignaturas.

El maestro-a que realice el refuerzo educativo ha de coordinarse con el tutor-a o especialista responsable del área o competencia.

Los maestros-as tutores-as que realicen el refuerzo serán, siempre que sea posible, del mismo nivel.

### **Evaluación de los Refuerzos:**

La evaluación del alumno-a será realizada por el maestro-a tutor-a o especialista en el área. Cada trimestre, el tutor-a o especialista responsable evaluará la evolución del alumno-a y tomarán decisiones sobre la conveniencia o no de mantener, modificar o finalizar las sesiones de refuerzo educativo.

La evaluación del proceso se realizará en sesiones de evaluación por el equipo docente. Las familias tendrán derecho a recibir información sobre las intervenciones propuestas para sus hijos-as.

### **➤ PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

El Programa de Compensación Educativa recogerá las acciones de compensación en el ámbito escolar y las de carácter complementario, de acuerdo con lo establecido en la [INSTRUCCIÓN 2/2015 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE CONCRETAN DETERMINADOS ASPECTOS SOBRE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 228/2014, DE 14 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULA LA RESPUESTA EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.](#)

Se desarrollarán las actuaciones pertinentes en los centros que escolaricen alumnado con necesidades de compensación educativa, considerando como tales la pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa, o a otros colectivos socialmente desfavorecidos; que presenten desfase escolar significativo, con dos o más cursos de diferencia entre su nivel curricular y el nivel en que efectivamente está escolarizado; así como necesidades de apoyo derivadas de escolarización irregular o de desconocimiento de la lengua vehicular del proceso de enseñanza.

Para la organización de las acciones de compensación educativa en el ámbito escolar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Con carácter prescriptivo, el apoyo educativo al alumnado con necesidades de compensación educativa escolarizado en la etapa de Educación Infantil se realizará dentro del aula.
- b) Con carácter general, el apoyo educativo al alumnado con necesidades de compensación educativa escolarizado en la Educación Primaria, se realizará dentro de los grupos ordinarios, sin perjuicio de la organización de los agrupamientos flexibles y de apoyo que se definen a

continuación.

En función de las características y necesidades del conjunto del alumnado, se podrán establecer agrupamientos flexibles durante parte del horario escolar para la consecución de objetivos graduados por nivel de competencia curricular en las áreas cuyos objetivos estén ligados a aprendizajes instrumentales básicos.

Para desarrollar actividades específicas relacionadas con la adquisición o refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos se podrá establecer apoyo educativo en pequeño grupo fuera del aula de referencia, durante un máximo de 8 horas semanales.

En todo caso las sesiones de apoyo específico en pequeño grupo mencionadas en el punto anterior, no serán nunca coincidentes con las sesiones correspondientes a las áreas de Educación Física, Educación Artística y Religión o actividades alternativas. La adscripción del alumnado a estos grupos se revisará periódicamente en función de sus progresos de aprendizaje de acuerdo con los resultados de la evaluación continua.

En el **Programa anual de Compensación Educativa** deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos que se pretenden alcanzar.
- b) La metodología, estrategias y acciones educativas que se van a aplicar.
- c) La programación didáctica, incluyendo la selección de contenidos de las diferentes áreas que se van a impartir y el horario semanal de las mismas.
- d) La previsión de actividades que se desarrollarán (actividades de apoyo, planes de acogida, programas de desarrollo de habilidades sociales,...).
- e) Los modelos organizativos adoptados para la atención del alumnado.
- f) El proceso de información a las familias.
- g) La evaluación de los aprendizajes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se efectuará de acuerdo con lo que se determina en la normativa que establece el currículo y regula la ordenación de las diferentes enseñanzas, así como en las normas que se concretan en sus respectivas órdenes de evaluación.

En el caso del alumnado que presente necesidades educativas especiales, se llevarán a cabo las adaptaciones curriculares que correspondan. La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos, los estándares de aprendizaje evaluables y los criterios de evaluación fijados en las citadas adaptaciones y será realizada por el equipo docente que interviene con el alumno, asesorado por los servicios de orientación educativa.

En el caso del alumnado con integración tardía en el sistema educativo y procedente de otros países que presente graves carencias de competencia en la lengua castellana, la evaluación se realizará, con carácter transitorio, a través de procedimientos e instrumentos que permitan detectar sus capacidades para acceder en el futuro al currículo que se desarrolla en su grupo de referencia, independientemente del nivel en el que se encuentra escolarizado el alumno, según lo establecido en el artículo 33 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas asociadas a condiciones personales o de historia escolar debe tener como referente los objetivos, los estándares de aprendizaje evaluables y los criterios de evaluación fijados en la etapa educativa en la que se escolarizan. Si tras la oportuna evaluación por parte del equipo docente y con el asesoramiento de los servicios de orientación correspondientes se considera necesario ajustar la respuesta educativa de este alumnado en el ámbito de la evaluación, podrán implementar las medidas ordinarias que se consideren necesarias para adaptar su proceso de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de que el alumnado alcance los objetivos de la etapa.

#### ➤ **PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

La Comisión de Coordinación Pedagógica, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, elaborará el Programa de Orientación y Acción Tutorial para su inclusión en el Proyecto Curricular y recogerá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores en el que se especificarán:

- a) Las líneas de actuación prioritarias para cada etapa, nivel y curso.
- b) El conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia en las aulas y el centro en general, así como al desarrollo de habilidades sociales.
- c) Programa de seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de control.
- d) Las actividades a desarrollar en los ámbitos del alumnado y de las familias.
- e) La responsabilidad respecto a la acción tutorial: director/a, jefe/a de estudios, coordinadores/as de ciclo, tutores/as, maestros/as, y del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- f) El programa de trabajo y calendario de reuniones de los tutores/as con la Jefatura de Estudios, los equipos docentes y especialistas de apoyo a la integración que intervienen en los distintos grupos.
- g) Diseño del seguimiento y evaluación del programa.

#### ➤ **PROYECTO PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y BIBLIOTECAS**

En este proyecto se propone la formación tanto humana como estética de los alumnos, de manera que les permita participar en la sociedad basada en valores morales y cívicos. Los objetivos que se proponen serán:

- a) La promoción de la lectura en la escuela como fuente de aprendizaje, de información y de placer.
- b) La lectura como técnica instrumental para el éxito escolar en las materias del currículo.
- c) La lectura como medio de adquisición de actitudes y valores personales y sociales.

El coordinador del Proyecto, de acuerdo con el equipo directivo, y en colaboración con los equipos de profesores, elaborará el Programa anual, que recogerá los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos del Proyecto.
- b) Relación de actividades dirigidas a fomentar en el alumnado el hábito de la lectura.
- c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- d) Selección de lecturas graduadas para cada etapa y ciclo.

- e) Organización de animación lectora.
- f) Utilización de la biblioteca como instrumento favorecedor de la participación y colaboración de la comunidad local.
- g) Celebración de la Semana o día del libro.
- h) Utilización de las Tic como herramienta para la organización y uso de la biblioteca.
- i) Seguimiento y evaluación

#### ➤ **PROYECTO DE EDUCACIÓN DIGITAL.**

En cada centro existirá la figura del Profesor/a Impulsor de Tecnologías Educativas Digitales, que elaborará, de acuerdo con el Equipo Directivo, el Proyecto anual de trabajo que se incorporará a la Programación General Anual.

Las funciones del ITED del Centro, por normativa legal, serán las siguientes.

Las funciones del **Impulsor de Tecnologías Educativas** (ITED), que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- Coordinar, junto con el equipo Directivo, la elaboración, evaluación y revisión permanente del Proyecto de Educación Digital (PED) del centro.
- Actuar como docentes impulsores y dinamizadores de estrategias, planes, proyectos y actuaciones digitales en los centros educativos.
- Promover la formación en competencia digital del profesorado en base al nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).
- Apoyar y asesorar al profesorado en la integración del uso de las TIC en su práctica docente.
- Organizar y gestionar los medios y recursos educativos de los que dispone el centro y estén relacionados con las TIC, en cuanto a la pedagogía, y su uso docente y medios de difusión de información, contando con el apoyo técnico del programador informático del centro educativo o del CPR de referencia.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en relación con las tecnologías educativas como recurso didáctico.

#### ➤ **PROYECTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.**

Las Actividades Formativas Complementarias se desarrollarán, en sesión de tarde, en los centros que hayan elegido esta modalidad de jornada, durante los meses de octubre a mayo de cada curso escolar. Ofrecerán al alumnado una amplia serie de acciones en las que se conjuguen el interés personal con las exigencias de la sociedad en cada momento.

Las Actividades Formativas Complementarias presentarán las siguientes características:

- No serán necesarias para la consecución de los objetivos curriculares.
- Su elección será libre y voluntaria, aunque una vez solicitadas los padres/madres deberán mostrar un compromiso expreso, por escrito, en cuanto a la asistencia de sus hijos/as.
- Serán gratuitas.
- No podrán ser causa de discriminación alguna entre el alumnado del centro.

- Las normas de conducta que regirán estas sesiones serán las mismas que en el horario de mañana.

Los centros de Infantil y Primaria elaborarán un proyecto anual de actuaciones para el desarrollo de las actividades formativas complementarias conteniendo los siguientes apartados:

- Maestro/a del Claustro responsable de la coordinación de las actividades.
- Horario en el que se desarrollarán las actividades.
- Objetivos generales que se plantean en función de las conclusiones de la experiencia y propuestas de mejoras del curso anterior.
- Actividades formativas complementarias que se pretenden impartir.
- Relación del número de grupos de alumnado por actividad, y número de alumnos/as de cada grupo que estará implicado en las actividades.
- La organización y cuidado de los alumnos/as en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas.
- Gestión de las aulas en la que se realizarán estas actividades: horarios y criterios de utilización.
- Actuaciones previstas para la dinamización del centro, de los recursos y materiales y para la integración de estas actividades en la vida del centro.
- Diseño de seguimiento y evaluación del proyecto.

La Consejería de Educación y Empleo efectuará procesos de seguimiento y evaluación del funcionamiento de actividades formativas complementarias, adoptándose las medidas correctoras que procedan.

Esta función de seguimiento y evaluación será llevada a cabo por parte del Servicio de Inspección de Educación, sin perjuicio de que la evaluación interna corresponda a los Consejos Escolares, y se reflejará anualmente en la memoria final que considerará, al menos, los siguientes criterios de calidad:

- a) Nivel de asistencia del alumnado.
- b) Calidad de las actividades impartidas.
- c) Grado de implicación directa e indirecta de la comunidad educativa.
- d) Coordinación efectiva de actividades.
- e) Rendimiento general del alumnado.
- f) Grado de satisfacción de padres, madres, docentes, monitores o monitoras y alumnado.
- g) Optimización de los recursos.

En el marco de la evaluación interna de los centros, el personal coordinador de las actividades formativas complementarias informará, mensualmente, del desarrollo de las mismas a los órganos de gobierno y de coordinación docentes y puntualmente cada vez que se estime necesario.

## ➤ PROYECTO DE ACTUACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE

El profesor/a coordinador/a de los centros de Primaria autorizados a desarrollar un proyecto de sección bilingüe elaborará un programa anual de actuaciones sobre el desarrollo de esta experiencia educativa, que deberá ser recogido en la Programación General Anual, conteniendo los siguientes apartados:

- a) Justificación de la relevancia del proyecto de sección bilingüe para el desarrollo del alumnado en función del contexto y en coherencia con las intenciones recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Objetivos generales que se plantean para este curso en función de las conclusiones de la experiencia y propuestas de mejora del curso anterior, en el caso de que ya estuviesen implantadas estas enseñanzas.
- c) Idioma de la sección y niveles educativos en los que se imparte.
- d) Alumnado implicado.
- e) Relación de profesorado del centro implicado en el Proyecto diferenciando al profesor/a coordinador/a y al profesorado de área no lingüística, con indicación, en este caso, de su nivel de competencia lingüística en el idioma de la sección y del área que impartirá en el idioma.
- f) Indicación expresa, si es el caso, de las áreas curriculares de las que se detrae el tiempo que será dedicado a la impartición del idioma de la sección bilingüe y de las áreas que se imparten en el idioma extranjero del proyecto.
- g) Medidas de coordinación y difusión de la experiencia. Relación con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Diseño de seguimiento y evaluación de la experiencia bilingüe.

## ➤ PROGRAMA DE CULTURA PORTUGUESA

La asignatura de “Lengua y Cultura Portuguesa” se imparte en este centro desde el curso de 2009/10 e incrementa así las acciones dirigidas por el CEIP “Santa Marina” a la promoción y difusión de la Lengua Portuguesa. La enseñanza del idioma Portugués está destinada a los alumnos de 1º a 6º de Primaria.

La metodología empleada es esencialmente comunicativa. Los contenidos, las áreas léxicas y las áreas gramaticales van a ser trabajadas a través de una enseñanza activa y participativa donde la comunicación es la herramienta fundamental del aprendizaje y da respuesta a los objetivos generales del Programa de Lengua y Cultura Portuguesa para el nivel de aprendizaje de Primaria.

En cuanto a los materiales utilizados, además de los libros de textos que cito a continuación:

- 3º ano: - Porto Editora - “ABC em Português - Nível A1.1”
- 4º ano: - Porto Editora - “ B.P Bonecos e Companhia - Nível A1”
- 5º anos: B.P. Português em Rede– Nível A1. Porto Editora
- 6º anos: Lado a Lado 2 – Nível A1. Porto Editora

También cabe destacar el uso de otros, donde se incluyen los curso de 1º y 2º de Primaria, como:

- Gramática y diccionario digitales.
- Materiales auténticos: revistas, fotografías, juegos, magazines... Pizarra digital y tablets.
- Materiales de nuevas tecnologías usando diversas plataformas digitales: Educarex, Plickers,
- Rayuela y Escola Virtual.
- Materiales aportados por la profesora (fichas, dibujos, poemas, cuentos... estos materiales son aportados a través de las plataformas o de la pizarra digital)

Para el nivel de Primaria pretendemos conducir al alumnado a la consolidación del lenguaje oral y al desarrollo de la competencia escrita, proporcionando la adecuada utilización de la lengua en contextos lo más auténticos posible.

Para finalizar, recordamos que estamos en un año atípico y haremos todo lo posible para alcanzar todo lo propuesto anteriormente.

### ➤ **PROGRAMA ESCOLAR DE CONSUMO DE FRUTAS Y HORTALIZAS.**

El programa de consumo de frutas y hortalizas en las escuelas permite la promoción de la salud en los ámbitos escolar y familiar, además del desarrollo de las medidas de acompañamiento, vinculadas a la consecución de objetivos del Programa, esto es, aumentar a corto y largo plazo el consumo de frutas y verduras, conectar a los niños con la agricultura y promover hábitos saludables en la población infantil. Estas medidas educativas de acompañamiento propuestas para el desarrollo del Programa han sido realizadas con el objetivo de proporcionar material didáctico sobre estos productos, sus propiedades, beneficios en la dieta y curiosidades con el propósito de entrenar hábitos saludables relacionados con la alimentación sana y variada.

Los centros educativos seleccionados deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Destinar las frutas y hortalizas subvencionadas al alumnado matriculado en los centros que hayan sido seleccionados para participar en este programa.

b) Mantener los productos suministrados en correctas condiciones de conservación hasta el momento de la distribución al alumnado.

c) Consumir las frutas y hortalizas subvencionadas dentro de las instalaciones del centro y en el horario que coincida con la hora del recreo. Los productos no podrán ser objeto de distribución en el marco de las comidas escolares ni fuera de los centros escolares.

d) Comprobar que las frutas y hortalizas suministradas coinciden con la cantidad, tipo de producto y calidad expresadas en el albarán de entrega. Cualquier incidencia detectada en el momento de la recepción de las frutas y hortalizas se deberá comunicar por escrito al Servicio de Ayudas y Regulación de Mercados (Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible).

Contacto: sayrm.frutaescolar@juntaex.es, teléfonos 924002678 y 924002405.

e) Sellar el albarán entregado por la empresa con el sello del colegio o firmar el albarán la persona del centro que recibe el producto. En caso de firma, será necesaria la identificación (nombre, apellidos y NIF).

f) Conservar los albaranes de entrega del producto una vez finalizado el suministro y el programa

escolar de consumo de frutas y hortalizas anual.

g) Formar y concienciar al alumnado de la importancia de las frutas y hortalizas en la alimentación (medidas de acompañamiento).

h) Exponer de forma permanente en la entrada principal del centro, o en un lugar donde se pueda ver y leer claramente, el cartel que facilitará el Servicio de Ayudas y Regulación de Mercados a través del distribuidor de las frutas y hortalizas, indicativo de que el centro escolar participa en el “Programa Escolar de Consumo de Frutas y Hortalizas” y que dicho programa cuenta con el apoyo financiero de la Unión Europea.

i) Hacer llegar a las familias la información que sea facilitada por el Servicio de Ayudas y Regulación de Mercados relativa a la participación del centro educativo en el programa.

j) Cada centro recabará la autorización de la familia para la participación del alumnado en el Programa Escolar de Consumo de Frutas y Hortalizas, mediante la cumplimentación del Anexo III. Este documento no será remitido a la Administración Educativa, será custodiado por el centro educativo. El profesorado responsable de cada curso trabajará el Programa con el alumnado participante que cuente con la debida autorización de sus padres o tutores legales.

k) Someterse a cualquier medida de control establecida por las autoridades competentes, en particular en lo que respecta a la comprobación de la ejecución del programa sobre el terreno.

l) Proporcionar los datos relativos a la aplicación del programa, con el fin de garantizar el seguimiento y evaluación de este, conforme establece el artículo 9 del Reglamento Delegado (UE) 2017/40 de la Comisión, de 3 de noviembre de 2016.

m) Participar en las medidas de acompañamiento que se pongan en marcha. Dichas medidas incluirán la realización de campañas o actividades destinadas a aumentar el consumo de los productos objeto del Programa Escolar y concienciar al alumnado con la agricultura y la producción alimentaria, así como promover hábitos y conductas saludables vinculadas al consumo de dichos productos.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos anteriores determinará la exclusión del centro educativo del Programa Escolar de Consumo de Frutas y Hortalizas en la siguiente convocatoria. En el momento de efectuar una nueva solicitud de participación en el programa, perderá los puntos asignados por la participación en convocatorias anteriores.

#### ➤ **HUERTO ESCOLAR.**

Para unir a toda la comunidad escolar, alumnado, padres, madres, profesores, abuelos, abuelas en torno a proyectos de economía verde que sensibilicen, conciencien, empoderen y pongan en valor buena parte de los recursos naturales de nuestros pueblos se pone en marcha el Programa formativo “huertos escolares”.

Este proyecto conlleva la creación de reservorios de naturaleza en centros educativos de Extremadura, a través de la implantación de huertos escolares, enfocado a la comunidad educativa, como herramienta para el conocimiento del patrimonio natural existente en Extremadura.

Los objetivos a conseguir en los centros educativos donde se implanten huertos escolares., son:

- Aumentar las reservas de la biodiversidad de variedades propias, la cultura alimentaria y la soberanía alimentaria en Extremadura.
- Enfocar a los jóvenes hacia la importancia y centralidad de los alimentos. Fortalecer experiencias colaborativas entre los siguientes actores: comunidad educativa, municipio y otros agentes (empresas, asociaciones...)
- Coordinar la experiencia con redes y programas de la Consejería de Educación y programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento.
- Establecer una metodología que fomente vocaciones agrícolas y ganaderas

## ACTUACIONES

- Campaña de difusión en centros educativos y asociaciones.
- Jornadas informativas.
- Creación Red de centros educativos agroecológicos.
- Elección centros educativos participantes.
- Implantación de huertos escolares.
- Viajes de experiencias.
- Asesoramiento y seguimiento de huertos escolares.

### ➤ **PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN EN EMERGENCIAS, DIRIGIDO AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

La formación del alumnado en materia de protección y prevención para las situaciones de emergencias es un objetivo que tiene carácter transversal en los procesos educativos. Las diferentes competencias clave, pero muy especialmente la social y cívica y el sentido de iniciativa, se deben solapar para contribuir a una formación integral que incluya el cuidado de sí, de los demás y del entorno, con grados de autonomía y responsabilidad. Además de la celebración pedagógica monográfica sobre esta cuestión - el día escolar de la Protección Civil y las Emergencias, establecido periódicamente por el Calendario escolar - se hace necesario ofrecer actividades que contribuyan a dicha formación para emergencias.

Dentro de ese contexto normativo, y con la finalidad referida, se ha llevado a cabo una campaña que ofrece un banco de recursos destinados a la prevención en emergencias, dirigido particularmente al alumnado en el intervalo entre los 6 y 10 años de edad. Estos materiales, estructurados como unidades didácticas, cuyo número y temas se irán incrementando, cuentan con materiales audiovisuales y actividades para la exposición y evaluación. Los temas abordados en esta primera fase del proyecto son las olas de calor, los incendios y los terremotos.

Estos recursos se encuentran alojados virtualmente en el [SITIO WEB https://emtic.educarex.es/recursos/conoce/panchito](https://emtic.educarex.es/recursos/conoce/panchito), y los equipos docentes deberán proceder a su utilización dentro de lo previsto en sus futuras programaciones didácticas.

## 1.6. PERSONAL NO DOCENTE

Para el personal de administración y servicios se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

1. [RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”.](#)
2. [Instrucción nº 14/2016, de la Secretaría General de Educación sobre la organización y funcionamiento del colectivo Auxiliar Técnico Educativo \(A.T.E.\) en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
3. [Instrucción 7/2020, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se modifica la cláusula séptima de la Instrucción Nº 14/2016 de la Secretaría General de Educación sobre la organización y funcionamiento del colectivo de Auxiliar Técnico Educativo \(A.T.E.\) en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)

### **Artículo 62. Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.**

1. El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley, bajo las directrices del equipo directivo.
2. La Junta de Extremadura dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su

### **Artículo 63. Participación en la vida del centro.**

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

### **Artículo 64. Formación permanente.**

La Administración autonómica establecerá planes de formación encaminados al aprendizaje permanente y la promoción profesional que contemplarán tanto la formación en aspectos educativos como en los relativos al desempeño de sus funciones.

### **ATE. Funciones del Auxiliar Técnico Educativo**

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

Por ello acompañará al alumnado durante la jornada escolar según se establezca en su horario, permaneciendo dentro del aula para colaborar en las tareas educativas auxiliares, siempre que se estime necesario. En el caso de que atienda a varios alumnos, dicha permanencia se distribuirá, según las necesidades que presente el alumnado.

2. Con el fin de garantizar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado que es atendido por este profesional, se establecen las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo funciones en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad.
2. Colaborar 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.
3. Acompañar a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
4. Realizar los cambios posturales preventivos que le sean encomendados.
5. En las aulas abiertas especializadas se responsabilizará de la atención a este alumnado en el comedor escolar y durante el periodo previo y posterior a la comida.

### **Organización de la actividad profesional del Auxiliar Técnico Educativo.**

1. El equipo directivo será el responsable de organizar el horario de este profesional, de manera que desarrolle en su totalidad las funciones que le sean encomendadas dentro de su jornada laboral para lo que podrá ser asesorado por el orientador/a del centro. La existencia en el mismo centro de varios alumnos que precisen de este recurso, hace imprescindible una organización de los espacios, tiempos y recursos que permitan una optimización de este personal. Todo ello sin olvidar que el alumnado al que atiende requiere una ayuda por parte de toda la comunidad educativa, favoreciendo la formación en actitudes y valores humanos necesarios para la convivencia y el desarrollo personal de todo el alumnado escolarizado.

El horario y calendario de trabajo del Auxiliar Técnico Educativo corresponde al preceptivo para el personal laboral, según el convenio en vigor. Teniendo en cuenta que su jornada laboral se desarrolla en un Centro Educativo, que se rige por el calendario escolar, las vacaciones y días de libre disposición se disfrutarán compatibilizando las mismas con dicho calendario escolar.

# ACTUACIONES ANUALES Y MEMORIA FIN DE CURSO AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

## 1.- DATOS PERSONALES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Nombre y Apellidos:
DNI:

## 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro Educativo:	Código:
Localidad:	Provincia:
Zonificación del centro:	

## 3.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO

Nombre y Apellidos	Fecha Nacimiento	Etapas/Cursos Escolares	NEE (Tipo y grado)	Funciones Asistenciales Prioritarias requeridas al Auxiliar Técnico Educativo	Tipo de Ayuda ATE
<i>Observaciones:</i>					

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/la Auxiliar Técnico Educativo

Fdo: \_\_\_\_\_

(Adjuntar a la memoria del Departamento de Orientación)

## **PERSONAL DE ENFERMERÍA**

El personal de enfermería nombrado temporalmente para prestar la atención y cuidado sanitario que se requiera, realizará su labor en el centro educativo y localidad que se indique en su nombramiento, pudiendo atender, si las circunstancias lo permiten, a más de un alumno con necesidades de atención sanitaria.

El vínculo de empleo del personal objeto de nombramiento estatutario temporal se mantendrá exclusivamente con el Servicio Extremeño de Salud, en cuanto que es el órgano encargado de su selección, nombramiento y retribución. No obstante, desde el punto de vista funcional, y sin perjuicio de que le resulte de aplicación la normativa específica del personal estatutario, se sujetará para el desempeño de su función de atención sanitaria al alumnado, a las normas y directrices de organización y funcionamiento imperantes en el centro con objeto de garantizar una adecuada implementación de la atención sanitaria en el desarrollo de la actividad educativa.

## **FISIOTERAPEUTA EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.**

El fisioterapeuta que trabaja en educación, además de tener formación específica en fisioterapia pediátrica, debe conocer este contexto y el lenguaje educativo. Es fundamental también que conozca los diferentes entornos de trabajo y de relación del alumnado al que atiende, para poder valorar adecuadamente su funcionamiento y aportar informaciones significativas al equipo educativo que favorezcan la minimización y/o eliminación de las barreras que el entorno pueda presentar para el desarrollo, la participación, el aprendizaje y la autonomía del alumnado.

En la escuela inclusiva, el fisioterapeuta es un agente impulsor de la inclusión en la vida escolar del alumno con movilidad reducida cuyo objetivo es facilitar experiencias participativas que le lleven a la adquisición de competencias curriculares.

La intervención del fisioterapeuta en educación tiene que:

- Promover la participación del alumnado en cada una de las actividades escolares, siendo flexible a las necesidades de cada contexto y momento, mostrando sensibilidad ante las fortalezas del alumnado, personalizando la actuación por medio de un trabajo en equipo.
- Ayudar al alumno a desarrollar estrategias para facilitar y fortalecer su funcionamiento en los distintos momentos escolares, en base a sus potenciales y optimizando sus competencias.
- Capacitar y empoderar al entorno escolar (docentes y compañeros) para ayudar a identificar las múltiples oportunidades de aprendizaje en las rutinas y actividades escolares.
- Disminuir las barreras (físicas, de aprendizaje, actitudinales y sociales) que entorpecen el desarrollo del alumno, su autonomía, su participación y su acceso a los aprendizajes, cuidando la calidad de vida y la salud del alumnado.

### **MONITORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.**

Desarrollan sus funciones en horario de tarde, de lunes a jueves y dependientes de la Junta de Extremadura. Sus derechos, obligaciones, etc. vienen dados también en el Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Junta de Extremadura que dice: "Monitor de Actividades Formativas Complementarias (C.D. 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 accedió 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 Coordinado de Actividades Formativas Complementarias de su Centro, llevar el control de los alumnos que cada día asisten a las clases de su actividad, transmitir esos datos al Coordinado de Actividades del Colegio, colaborar con el Centro, en la medida de sus características y posibilidades, para la realización de actividades diferentes.

### **MONITOR DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.**

Es un trabajador contratado por el Ayuntamiento de Badajoz que desempeña su labor por la tarde de lunes a jueves y que tiene marcadas sus obligaciones, derechos y horario en el contrato que ha firmado con el citado Ayuntamiento.

### **MONITOR DE AULA MATINAL.**

Es un trabajador subcontratado por la Junta de Extremadura que desarrolla su labor en el Centro de lunes a viernes desde las 7,45 H. hasta las 9:00 H. y que tiene marcadas sus obligaciones, derechos y horario en el contrato que ha firmado con la empresa contratante.

## **1.7. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. CONSEJO ESCOLAR: Donde participan representantes del Claustro, del alumnado, de la familia, de la A.M.P.A., del Ayuntamiento y del personal no docente, para ratificar o presentar nuevas propuestas, siendo por ello un órgano decisorio y de seguimiento del funcionamiento de la Comunidad Educativa.
2. AMPA. Está formada por representantes de madres y padres del alumnado. Sus funciones son: velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y profesorado y colaborar con la buena marcha del centro, organizando actividades fuera y dentro del horario escolar. Algunas de sus propuestas son remitidas al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

La AMPA podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a los padres de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias, que una vez aprobadas deben aparecer en la Programación General Anual.
6. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
7. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
8. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
9. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
10. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La dirección del centro facilitará la integración de las actividades de la AMPA en la vida escolar, incluidas en la PGA, siendo la propia AMPA la responsable de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados.

La asociación de madres y padres solicitará a la Dirección y al Consejo Escolar la autorización para iniciar las actividades relacionadas con el centro que hayan programado y que tengan lugar en él. Asimismo informarán sobre su desarrollo.

La utilización de los locales del centro en actividades con alumnos y/o padres fuera del horario lectivo, requerirá la comunicación previa de la junta directiva de la AMPA a la dirección del centro y la autorización de ésta. En lo que se refiere al uso de las instalaciones para actividades extraescolares, es conveniente tener en cuenta esta disposición: “Los Directores de los Centros, cuando, a instancias de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla de los centros, deberán requerir de los representantes de la Asociación la documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario.”

## 2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 2.1. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO.

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la normativa legal vigente para los funcionarios públicos, adecuándose a las características de las funciones que han de realizar.

1. Con carácter general, la jornada escolar en los centros públicos de educación infantil y primaria, de Extremadura, será la jornada continuada con sesiones lectivas durante la mañana.
2. El horario lectivo de la etapa comprende veinticinco horas semanales, incluidos los periodos de recreo, de acuerdo con lo establecido en el anexo IV del Decreto 103/2014, de 10 de junio.
3. En la elaboración del horario de educación primaria se tendrá en cuenta que la duración de las sesiones de enseñanza-aprendizaje será de 30 minutos como mínimo y de 60 minutos como máximo.
4. El horario lectivo del profesorado de educación infantil, primaria y especial, incluido el de Religión, para el curso 2025/2026 será de 23 periodos lectivos. Los siete períodos restantes hasta completar la jornada laboral serán complementarios pudiendo desarrollarse estos en cualquier momento de la jornada en los términos que acuerde el Claustro de cada centro.

#### **Reducción de la jornada lectiva del profesorado.**

5. En aplicación de lo contemplado en el apartado 2.e) del artículo 105 de la LOE, en redacción dada por la LOMLOE se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Orden de 29 de agosto del 2024, por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo, de Educación en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Extremadura.
6. Para los funcionarios del cuerpo de maestros, la parte correspondiente al horario complementario se desarrollará en cualquier momento de la jornada laboral en los términos que acuerde el claustro de cada centro, tal y como dispone la base decimonovena de esta Instrucción.
7. Para aquellos funcionarios docentes que soliciten reducción de jornada y les sea concedida, se procurará adecuar su horario a las necesidades planteadas por dichos docentes, marcando los mismos periodos en los cuales solicitan que se aplique dicha reducción horaria. La reducción se aplica en los mismos porcentajes tanto para periodos lectivos como para periodos complementarios.

En el caso de que algunos de los maestros no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, el director del centro podrá asignarles, siguiendo las Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa, otras tareas, relacionadas con:

- a) Refuerzo educativo y posibles desdobles para adquirir destrezas instrumentales básicas.
- b) Impartición de áreas de las especialidades para las que esté habilitado, dentro de su mismo

nivel, o con otros grupos de alumnos.

c) Impartición de otras áreas.

d) Sustituciones de otros maestros y maestras.

e) Docencia compartida para apoyo educativo al alumnado.

f) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.

g) Apoyo a otros maestros y maestras, especialmente en educación infantil, en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro o maestra en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto curricular de etapa.

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

## **2.2. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.**

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

- [Le y 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público](#)
- [El Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
- [Las INSTRUCCIONES de 18 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Personal Docente](#), sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad o accidente que no den lugar a la declaración de incapacidad temporal.
- [Le y 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.](#)
- [Le y 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común](#)
- [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.](#)

2. Los permisos regulados en la presente orden en los artículos 5, 6, 10, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 serán solicitados a las personas de las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en Educación, siendo resueltos por los titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en Educación.

3. El permiso regulado en el artículo 24 será solicitado a la Dirección General de Personal Docente, siendo resuelto por esta.

4. Los restantes permisos serán solicitados a la Dirección del centro educativo y resueltos por esta.

5. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de estudios con la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro o maestra deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de estudios los justificantes correspondientes.

6. Las ausencias por enfermedad propia que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado conforme al procedimiento aplicable, sin menoscabo de la adopción, además, de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.

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

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

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

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

9. Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones consiguientes, a las que se refieren los párrafos anteriores, dicho Servicio lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación para que adopte las medidas oportunas.

### **2.3. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

A fin de garantizar las sustituciones pertinentes para el desarrollo de la actividad lectiva, el

profesor deberá comunicar su ausencia a la Dirección del Centro, o a la jefatura de estudios, para poder organizar las sustituciones pertinentes, tan pronto sepa que ésta vaya a producirse, y como máximo, hasta el momento del inicio de la jornada docente. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente de la ausencia.

El profesor que prevea su ausencia por algunas horas o un periodo de tiempo de uno a tres días, dejará el trabajo de clase preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado y las características del grupo. Se recurrirá a la lista de sustitución, expuesta siempre en la secretaría del Centro.

Los criterios para realizar una sustitución serán los siguientes.

1. En primer lugar, profesor/a que en ese momento tenga en su horario libre disposición.
2. Maestros del mismo nivel que estén realizando tareas de refuerzo educativo.
3. Agrupación de grupos de desdoble cuando esté ausente uno de los profesores que comparten grupo-clase.
4. Profesores que tengan asignado en su horario labores de coordinación: de ciclo, biblioteca, ITED, representante del centro en el CPR, o funciones similares.
4. Miembros del equipo directivo en hora de funciones directivas.

#### **2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

1. Los centros sostenidos con fondos públicos organizarán los grupos de alumnado según la planificación hecha por la Delegación Provincial de Educación correspondiente, a las líneas autorizadas por esta y respetando la ratio establecida por Resolución de 8 de marzo de 2024, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, para cada enseñanza. Asimismo, en la composición de los grupos se excluirá cualquier criterio discriminatorio.

2. Cualquier modificación que se produjese sobre los grupos inicialmente autorizados o sobre la ratio establecida deberá contar con la autorización expresa de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación.

3. La excepcionalidad prevista en la Circular n.º 3/2017, de 30 de mayo de 2017, de la Secretaría General de Educación, por la que se establecen algunas precisiones sobre la incorporación del alumnado a una Sección Bilingüe, podrá aplicarse, por analogía, en Educación Primaria. Así, los centros que tengan autorizado un programa de Sección Bilingüe en Educación Primaria podrán, en el ejercicio de su autonomía, conformar, por cada curso de la etapa, tantos grupos para la impartición en el idioma de la Sección de las áreas no lingüísticas como sus recursos les permitan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26 de la Orden de 20 de abril de 2017 e igualmente, preservando los derechos del alumnado escolarizado en el centro y del que se escolarice en adelante que opte por no seguir el programa de Sección Bilingüe.

4. Para el agrupamiento del alumnado de Religión en Educación Infantil, Educación Primaria y

Educación Secundaria Obligatoria se atenderá, en cuanto a la ratio de alumnos por grupo, a lo establecido con carácter general por la legislación vigente. No obstante, cuando el número total de alumnos de los grupos del nivel correspondiente sea igual o inferior a diez, se agrupará al alumnado del mismo nivel.

En las etapas de Educación Infantil y Primaria podrá excepcionalmente agruparse al alumnado de distinto nivel, pero siempre dentro del mismo ciclo de Educación infantil o de los ciclos de Primaria. En cualquier caso, estos grupos tendrán un máximo de 18 alumnos.

5. Los agrupamientos serán heterogéneos, realizando la asignación de los alumnos a los distintos grupos por orden alfabético, procurando siempre mantener la estabilidad del grupo-clase a lo largo de toda la escolaridad.

6. A la hora de elaborar las listas de las clases de tres años se tendrá en cuenta:

- Las características que presenten los alumnos de atención a la diversidad siempre que sean conocidas a la hora de la matriculación o de la elaboración de las listas.
- La fecha de nacimiento de los alumnos para que los grupos estén lo más equiparados en los diferentes grupos.
- Que exista un equilibrio entre el número de alumnos y el de alumnas en cada grupo-clase.

7. Es fundamental la distribución equitativa de alumnado acnee o acneae entre cada uno de los grupos de cada nivel, saltándose el orden alfabético si es necesario para conseguir dicha distribución equitativa.

8. En circunstancias especiales el equipo Directivo podrá cambiar o incluir, según las circunstancias, a algún alumno/a en el grupo-clase más adecuado a sus necesidades, con el razonado asesoramiento del Equipo de Orientación Psicopedagógica.

Los grupos-clase donde haya alumnado de atención a la diversidad serán, en lo posible, los menos numerosos.

9. Cuando, ya iniciado el curso escolar, se incorpore un alumno nuevo al centro, el Equipo Directivo le asignará un grupo clase teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Alumnos de atención a la diversidad de cada grupo.
- b) Número de alumnos de cada grupo.
- c) Dimensiones del aula.

## **2.5. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.**

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

teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En Educación Infantil, el maestro o la maestra permanecerá con el mismo grupo durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y debidamente motivada ante la Inspección de Educación.
- b) En Educación Primaria, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro o la maestra que tenga mayor horario semanal con el grupo. Los tutores o tutoras, siempre que sea posible, continuarán con el mismo grupo de alumnos y alumnas durante un ciclo. En todo caso, se garantizará que permanezcan con el mismo grupo en el tercer ciclo de Primaria.
- c) Respetando estos criterios y teniendo presente que la tutoría, según el artículo 91.c) de la LOE, en su redacción dada por la LOMLOE, es una de las funciones del profesorado, independientemente de la especialidad que imparta, cuando, tras aplicar los criterios establecidos en el apartado anterior, las tutorías de los grupos de Primaria de un centro que resten por asignar deban recaer en los maestros o maestras de diferentes especialidades, la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo; de coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se atenderá al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

## **2.6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

1. El alumnado que se incorpore al primer ciclo de Educación Infantil lo hará de forma gradual y flexible, tal como se recoge en el artículo 14 del Decreto 98/2022, de 20 de julio.
2. El período de adaptación tiene la finalidad de favorecer la paulatina incorporación del alumnado a las rutinas diarias del centro escolar. Será aprobado por el equipo directivo del centro a propuesta del equipo de Educación Infantil y contará con la colaboración de las familias. En este marco, se contempla la flexibilización horaria que será ofrecida con carácter general y tendrá la consideración de voluntaria para las familias, pudiendo estas acogerse a la estancia de sus hijos en la totalidad de la jornada lectiva desde el inicio.
3. Igualmente, los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía de organización, podrán establecer un periodo de adaptación para el alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de educación infantil.  
Para favorecer la adaptación mencionada, podrá establecerse un periodo de flexibilización horaria. Esta flexibilización deberá ser planificada y aprobada por el equipo directivo con anterioridad al inicio de las actividades lectivas y de su contenido deberá informarse a los padres/tutores legales al inicio del curso escolar para favorecer su planificación. Dicha flexibilización, que no podrá extenderse, con carácter general, más allá de las dos primeras semanas, tendrá carácter voluntario para las familias, pudiendo estas optar por el uso del horario completo desde el primer día lectivo del curso escolar.  
Este periodo de flexibilización podrá adecuarse al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo u otras circunstancias excepcionales previo informe favorable del Servicio de Inspección Educativa.
4. Estas medidas de flexibilización horaria se recogerán en la Programación General Anual (en

adelante, PGA) y de ellas se informará adecuadamente a las familias.

## **2.7. AUSENCIA Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

En caso de que un miembro del P.A.S. prevea ausentarse del centro por cualquiera de los motivos contemplados en la legislación vigente, deberá solicitarlo por escrito al secretario del centro utilizando el modelo existente en el colegio y aportar la documentación correspondiente que justifique su ausencia. En caso de que la ausencia sea imprevista presentará la justificación el día de su incorporación al trabajo.

## **2.8. AUSENCIA Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE AFC.**

1. En caso de que un monitor/a de las AFC prevea ausentarse del centro por cualquiera de los motivos contemplados en la legislación vigente, deberá solicitarlo por escrito al secretario del centro utilizando el modelo existente en el colegio y aportar la documentación correspondiente que justifique su ausencia. En caso de que la ausencia sea imprevista presentará la solicitud y la justificación el día de su incorporación al trabajo.

2. Cuando se conozca con antelación la ausencia, el Coordinador de las AFC lo comunicará a las familias. En caso de que la ausencia sea imprevista aquellos alumnos/as que estén sin monitor serán distribuidos en las restantes actividades según su edad y características del grupo.

3. Para todo lo relacionado con el personal de AFC se deberá consultar la siguiente normativa: [INSTRUCCIÓN NÚMERO 5/2024 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS \(EPESEC\), SOBRE INICIO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS DURANTE EL CURSO 2024/2025 EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.](#)

## **2.9. VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y RECREOS EN DÍAS DE LLUVIA.**

El recreo del alumnado de Educación Primaria tendrá una duración máxima de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.

El recreo para el alumnado de Educación Infantil podrá organizarse en dos períodos que no superen, en total, los 45 minutos.

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

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

fracción, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos.

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

La distribución de los períodos de recreo está en función de la estructura e instalaciones del centro y de su organización, al objeto de que se produzcan las mínimas alteraciones en la actividad escolar.

De las soluciones adoptadas en este sentido se dará cuenta al Consejo Escolar. Según la ratio expuesta, la distribución del profesorado de guardia queda de la siguiente forma:

- En el Patio de Ed. Infantil, 2 profesores/as
- En el Patio de Ed. Primaria, 3 profesores/as

En el tiempo de recreo, establecidos los turnos de vigilancia, los/las profesores/as adscritos a los mismos son responsables de los/las alumnos/as y velarán por el cumplimiento de las normas de comportamiento en el patio:

- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, el alumnado se dirigirá al profesorado vigilante.
- Al salir al patio el alumnado depositará los objetos desechables en las papeleras que se encuentren en las salidas de la clase o en las papeleras del patio.
- Las clases de Educación Primaria permanecerán cerradas, siempre y cuando no haya un/a profesor/a en su interior. En el caso de que un/a alumno/a necesite entrar en su clase será con el permiso del tutor/a o especialista correspondiente o acompañado por éste/a.
- Durante el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando esté con algún profesor/a.
- A partir de que suene la sirena, se acaba el recreo, el alumnado se colocará en su fila correspondiente y entrará a las aulas acompañado del tutor o especialista que le corresponda.
- No se podrá salir a buscar una pelota ni cualquier otro objeto que haya caído fuera del recinto escolar. Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo o se saldrá acompañado del profesor de guardia correspondiente.
- Por su propia seguridad, los alumnos no se pueden subir en la valla, canastas, porterías, etc. No se podrán utilizar otras zonas para recreo que las establecidas para ello.
- Durante el periodo de recreo se deben evitar juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos o para los demás.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo botellas, bolsas, latas, papeles, plásticos, etc.
- En el recreo el alumnado permanecerá en los espacios que se les asigna según el grupo al que pertenecen.

Cuando durante el período de recreos esté lloviendo, los alumnos no saldrán al patio, sino que permanecerán en el aula realizando actividades lúdicas o aquellas que sus tutores consideren oportunas y serán supervisados por los docentes encargados de ese día en cuestión.

Si se da la situación de duda sobre salir o no (días en que el tiempo está inestable), será el Equipo Directivo el que decida si se sale o no y lo comunicará al resto del profesorado para evitar situaciones de descoordinación.

Si se diera el caso de que se decide salir y una vez en el patio el tiempo empeora, los/las profesores/as que ya han comenzado el turno entrarán al alumnado y organizarán el acceso a las distintas aulas correspondientes, avisando a los tutores.

En caso de que falte un/a profesor/a que tenga turno de recreo se recurrirá a la lista de sustitución de patio, expuesta siempre en el tablón de anuncios del Centro.

No obstante, a primera hora de la mañana, la jefa de estudios avisará a la persona que le corresponda dicha sustitución.

Los/las profesores/as que no tienen turno de patio no dejan de tener responsabilidad mientras están dentro de la jornada escolar. Por ello, quedarán pendientes de si se produce un incidente con un/a alumno/a de su tutoría o de otra, incluidos especialistas, y, por tanto, encargarse de llamar a la familia, auxiliarle, mantenerlo en observación, etc.

## **2.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Tendrán la consideración de actividades sujetas a la presente Instrucción nº 23/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

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

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

tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

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

c) Viajes de estudio.

d) Viajes institucionales e intercambios escolares.

2. En ningún caso será de aplicación la presente instrucción para aquellas actividades que pertenezcan a programas educativos o actividades formativas complementarias que cuenten con normativa propia.

Los centros educativos serán autónomos en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.

A) Propuesta de la actividad.

1. La responsabilidad de la propuesta y organización de las actividades complementarias y extraescolares vendrá determinada por los Reglamentos Orgánicos de los Centros e Instrucciones que las concretan.

2. El coordinador o coordinadora de la actividad programada, de acuerdo con lo especificado en el apartado segundo de la presente instrucción presentará una planificación de la misma, según se detalla a continuación, para ser incluida dentro del programa anual de actividades complementarias y extraescolares del centro.

3. Para las actividades complementarias, viajes de estudio, viajes institucionales e intercambios escolares, el coordinador o coordinadora deberá incluir en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela los siguientes datos:

1. Denominación de la actividad y tipo según se recoge en el apartado segundo.
2. Departamento/Equipo de Ciclo que organiza la actividad. Coordinador o Coordinadora/Responsables.
3. Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.
4. Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad.
5. Breve descripción de la misma con indicación de los lugares a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
6. Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada.

7. Cursos y grupos implicados.
8. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.
9. Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

4. El responsable de las actividades extraescolares deberá incluir:

- Denominación específica de la actividad.
- Horario y lugar en el que se desarrollará.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad.
- Posible coste, financiación de la actividad y cuotas que debe abonar el alumnado.
- Responsable último de velar por la correcta utilización de las instalaciones si la actividad se realiza en el centro educativo y de comunicar a la Dirección del centro aquellas incidencias que surjan.

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

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

B) Concreción de las actividades propuestas.

1. Las actividades propuestas, se realizarán con autorización expresa de la Dirección del centro.
2. La documentación de las actividades programadas que cuente con la autorización expresa de la Dirección del centro se generará a través del módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela a efectos de conocimiento y autorización del Servicio de Inspección Educativa.
3. Preferentemente, las actividades complementarias se desarrollarán en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades complementarias que por sus características necesiten extender la actividad fuera del horario lectivo, de los viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales.
4. Las diferentes características de la actividad a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 10

alumnos o alumnas en Educación Infantil, 15 en Educación Primaria.

5. Todas las actividades complementarias y extraescolares que se programen en los centros educativos deberán ser coherentes con los valores del Proyecto Educativo y se ajustarán a lo establecido por cada centro en su PGA, así como a las directrices fijadas por la dirección a través de la jefatura del departamento de actividades extraescolares y complementarias.

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

7. Estas actividades no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa. Para garantizar esto, **el Consejo Escolar determinará el límite máximo del desembolso económico** que deban hacer las familias por la participación de sus hijos en las actividades. El departamento de actividades extraescolares y complementarias, bajo la supervisión de la dirección del centro, velará por el cumplimiento de lo establecido por el Consejo Escolar.

8. Cuando las actividades complementarias y extraescolares incluidas en la PGA impliquen desplazamiento de personal docente fuera del centro, corresponderá a la dirección del centro la autorización del desplazamiento y, en su caso, de la indemnización de los gastos generados, que, en todo caso, serán con cargo al presupuesto ordinario del centro. El devengo de las compensaciones quedará reflejado por el secretario en la cuenta de gestión del centro.

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

10. En la planificación de las actividades complementarias y extraescolares, se deberá considerar a todo el alumnado, incluyendo a aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo. Para garantizar su derecho a participar, se seleccionarán las actividades más adecuadas y se preverán los recursos del centro. En este sentido, cuando en una actividad participe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, podrá ajustarse la ratio profesor/alumno establecido con carácter general, previa autorización de la Inspección Educativa.

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

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

personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual con el centro. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse, especificando al menos:

- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.

b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) Cuantas otras se consideren convenientes.

## **2.11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Por orden de la Dirección General de Personal Docente, el centro cuenta con un Plan de Autoprotección a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa. En él se establecen las normas para garantizar la salud laboral de los trabajadores y usuarios de las instalaciones del colegio. Además, está diseñado un Plan de Evacuación, el cual nos obliga a realizar un simulacro de evacuación del centro al menos una vez al año.

Este simulacro de evacuación se realizará a finales del segundo trimestre del curso o a principios del tercero.

## **2.12 GRADUACIÓN FIN DE ETAPA Y EXCURSIÓN FIN DE CURSO.**

Con fecha 14 de marzo de 2023, se acuerda en Claustro, por mayoría, la propuesta realizada por D<sup>a</sup> Yolanda Carrión para ambas actividades finales de 6<sup>º</sup> de primaria.

Leída al Claustro se acepta, de tal manera que los tutores que elijan 5<sup>º</sup> y después 6<sup>º</sup> deben comprometerse a coordinar tanto la graduación como la excursión de fin de curso. Se realizará a principios de curso y durante el mes de septiembre. Esta coordinación no obliga a ir a la excursión.

También a comienzos de curso se realizará una reunión informativa con las familias pudiendo aprovecharse la de inicio de curso, donde se les pedirá colaboración para las orlas, becas, vídeos, fotos y decoración del escenario.

La graduación se hará por la tarde y la última semana de clase. Se realizará en el colegio o en salón de actos público, en función de la climatología, para que todas las familias puedan participar y que ninguna familia o alumno se puedan llegar a sentir inferior.

La Graduación consistirá en:

- Acto con escenario que se solicitará al ayuntamiento.
- “Picoteo” en el mismo centro.

Por otro lado, para la excursión Fin de Curso se reunirá todo el equipo docente y elegirán entre todos la excursión: lugar, días, fecha y posteriormente se informará a los padres y alumnos.

## 2.13 DÍA DEL CENTRO

Ante las dificultades para fijar siempre la fecha, en este mismo Claustro del 14 de marzo de 2023, la docente D<sup>a</sup> Braulia Hipólito, propone que se establezca a inicio de curso. Por tanto, y como política de centro, **el Día de Centro coincidirá con el 2º viernes del mes de mayo**. En este sentido, en el claustro de inicio de curso se fijará la fecha para cada curso.

## 3. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 3.1. EDUCACIÓN FÍSICA.

Por su carácter específico, las clases de educación física se atenderán a las siguientes normas:

1.El / la profesor / a de E. Física recogerá a los alumnos / as en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

2.Para las clases de Educación Física todo el alumnado debe traer el material y vestimenta deportiva adecuada.

3.Cuando algún alumno(a), no pueda realizar Educación Física o alguna de sus actividades, debe presentar un escrito del médico(a) que así lo autorice, indicando los días aproximados que durará (o fecha en que termina) esta situación.

4.Los padres o tutores legales tienen la obligación de comunicar al profesor especialista cualquier anomalía física que pudiera poner en riesgo la salud de sus hijos/as.

5.Cuando un motivo pasajero, lesión leve, enfermedad, etc le impida al alumno realizar la E.Física, bastará con comunicación firmada por los padres o tutores legales.

6.Los alumnos(as), que no realicen las clases prácticas, tendrán asignado, durante este tiempo, un trabajo relacionado con los contenidos educativos programados que se estén trabajando en ese momento.

7. Con el fin de trabajar expresamente el apartado de higiene, todos los alumnos deben traer al Colegio el equipaje correspondiente: toalla, jabón o gel, desodorante, para asearse al concluir la clase de Educación Física.

8. El alumnado debe respetar el material de Educación Física y el deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y actividades extraescolares y utilizarlos sin asumir riesgos para su salud.

### 3.2. MATERIAL ESCOLAR Y LIBROS DE TEXTO, ELECCIÓN, USO Y CAMBIO.

Se entiende por **libro de texto**, el material de carácter duradero y autosuficiente, destinado a ser utilizado por los alumnos y las alumnas, y que desarrollan, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa académica vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el área o materia y el ciclo o curso que en cada caso se trate.

El libro de texto podrá estar editado en formato impreso o digital, pudiendo contener elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Se entenderá por **material escolar** aquellos recursos de carácter fungible necesarios para la adquisición de aprendizajes curriculares relacionados con las diferentes áreas o materias del currículo, así como el material no fungible de uso colectivo destinado a la utilización exclusiva del alumnado, destinado a los alumnos y alumnas que cursen enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, primer ciclo de enseñanzas de educación primaria y al alumnado con Necesidades Especiales de Apoyo Educativo (ACNEAE).

Por **material didáctico** aquellos recursos y materiales (en cualquier tipo de soporte o formato) que sirvan de apoyo al docente para el desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando al alumnado información y/o retroalimentación, y al profesorado apoyo en el desarrollo, planteamiento y evaluación de las actividades del aula.

Por **material curricular** aquellos recursos y materiales (en soporte impreso y digital) para el uso por el alumnado y profesorado elaborados por docentes o por otros profesionales de la educación que estén alineados al desarrollo completo o parcial del currículo.

Los libros de texto, material escolar y didáctico destinados a los cursos primero y segundo de educación primaria y al alumnado con Necesidades Especiales de Apoyo Educativo (ACNEAE), serán renovados todos los cursos siempre que se trate de un material que no pueda ser utilizado por otros/as alumnos y alumnas en años sucesivos.

Los centros educativos, una vez cubiertas las necesidades del alumnado becario, siempre que existan libros y/o material escolar y didáctico sobrantes, podrán distribuirlos entre el resto del alumnado que haya formulado solicitud, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la

condición de becario en posteriores convocatorias. En este caso, el préstamo se adjudicará por orden inverso a la magnitud de la renta familiar de las familias solicitantes.

### **Características de los fondos.**

1. Los fondos públicos que reciban los centros educativos serán gestionados por los Consejos Escolares se destinarán exclusivamente a la adquisición de libros de texto y/o material escolar y didáctico.
2. El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro para los estudios que esté cursando.
3. El material podrá ser utilizado, según proceda, por el alumnado de forma conjunta, compartida o individual.

Los libros de texto y el material no fungible, puestos a disposición del alumnado serán propiedad de los centros educativos, y se devolverán al centro en caso de traslado o al finalizar el curso escolar.

4. Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los libros y el material adquirido; así como de la gestión de la devolución y los tendrán a disposición del alumnado para cursos posteriores. El material no fungible se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar.
5. El Consejo Escolar arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado de los libros entregados. Para ello, los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material escolar y didáctico. Así pues, desde el Centro Escolar se arbitrarán las siguientes medidas:

- 1.El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

2. Para evitar el deterioro del material entregado, **todos los libros serán forrados por los beneficiarios** de la ayuda de becas.

4. Queda prohibido **escribir o subrayar** en los libros.

### **3.3. PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL AULA DURANTE LOS RECREOS O EN HORARIO NO LECTIVO.**

Los alumnos sólo podrán quedarse en el aula durante el recreo o en periodo no lectivo si se encuentran presentes su tutor-a o el maestro-a responsable de la actividad que estén realizando. En caso contrario, ningún alumno-a podrá permanecer en su aula sin la supervisión de un adulto, salvo casos excepcionales que considere el tutor-a, los cuales serán comunicados a la Dirección o la Jefatura de Estudios.

### 3.4. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO.

Los alumnos deberán justificar debidamente a sus tutores cualquier falta de asistencia al centro, bien mediante una nota personal de los padres o tutores, bien que sus padres o tutores se personen en el centro y comuniquen al tutor-a del alumno los motivos de la falta de forma oral, bien a través de Rayuela. Pero todas las faltas de asistencia deben ser debidamente justificadas, en prevención del absentismo escolar.

1. El tutor/ a controlará cada día las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a tres días en Educación Primaria, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con el objeto de informar sobre la situación y solicitar su colaboración.
2. Todas las faltas quedarán registradas diariamente en la plataforma Rayuela , así como la justificación de las mismas.
3. La Jefatura de Estudios recibirá mensualmente a través de los tutores, el listado de control de asistencia de cada grupo, así como la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos. Así mismo desde Jefatura de Estudios se tendrá acceso a todos los datos recogidos por los tutores en Rayuela.
4. Cuando el número de ausencias sin justificar mensualmente sea superior al 10% (**más de 12 horas lectivas**), el tutor/ a se pondrá en contacto con los padres, por teléfono, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.
5. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a lo establecido en el Plan de Absentismo del Centro (un 25% del tiempo lectivo mensual, **30 horas al mes**) el tutor/ a se pondrá en contacto con los padres/ madres, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción con objeto de informar de la situación de absentismo de su hijo/ a y solicitar su colaboración. (Anexo 1 del Plan de Absentismo Oficial).
6. En aquellos casos no resueltos, **la Jefatura de Estudios convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo**, o por cualquier otro medio por el que quede constancia de su recepción (Anexo 2 del Plan de Absentismo Oficial)), en la que estarán presentes el tutor/ a y el técnico de servicios de la comunidad o el educador/ a social. De dicha reunión se levantará acta para que quede constancia de los acuerdos alcanzados.
7. Reunión del tutor/ a, jefe/ a de estudios, técnico de servicios de la comunidad y orientador/ a para valorar la situación inicial y posterior a la entrevista con el alumno/ a y los padres y adoptar medidas que se consideren oportunas, dentro de la legalidad vigente. Sería conveniente contactar con los Servicios Sociales de Base e informarles de la situación.
8. A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/ a y su contexto socio-familiar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento. (Anexo 4)
9. Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumno/a y su familia, en el que

definirán los objetivos, las actuaciones concretas, el tiempo de aplicación y los responsables de llevarlo a cabo. Este proceso se realizará en coordinación con los Servicios Sociales Base. (Anexo 5).

10. El seguimiento del Programa Individual de Intervención se realizará a través de los Técnicos de Servicios de la Comunidad y los orientadores/ as según proceda, quienes se coordinarán con los tutores/ as para analizar conjuntamente los resultados que se van obteniendo e introducir las medidas correctoras que fueran necesarias. Estos mismos profesionales serán los encargados de coordinar las actuaciones con los Servicios Sociales en los casos en los que proceda.
11. Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar, autoridades y profesionales, en sus actuaciones la debida reserva.
12. Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, a los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso a la Dirección General de Infancia y Familias de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de desamparo para el menor, de conformidad en lo establecido en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores (Anexos VI, VII y VIII).
13. La Dirección General de Infancia y Familia informará al Centro Escolar de las medidas adoptadas y requerirá de éste la información necesaria.

### **3.5. NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

Las clases comenzarán y finalizarán según establezca el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación.

La puntualidad será norma obligada, debiendo estar los alumnos en sus respectivas filas a las 9 h. momento de comienzo de la jornada lectiva de mañana.

Las puertas de entrada al centro se abrirán atendiendo al siguiente horario:

a) Debido a la situación geográfica de nuestro centro, en pleno centro de la ciudad, así como su difícil acceso en horas punta, el colegio abrirá sus puertas entre diez y quince minutos antes de la hora de entrada para facilitar el acceso ordenado de los alumnos-as al patio del centro, donde formarán filas ordenadas por cursos para entrar.

b) El conserje cerrará la entrada diez minutos después de que toque el timbre y no se permitirá la entrada en el centro a ningún alumno-a, salvo casos excepcionales tratados previamente con el tutor o el equipo directivo (tratamientos médicos prolongados, rehabilitación, análisis, visitas médicas, casos urgentes o similares).

c) Las entradas y salidas de alumnos durante la jornada de mañana (visitas médicas, viajes con sus padres, etc.) sólo se permitirán si existe previo aviso de los padres y/o tutores al maestro-a tutor-a del alumno-a. **Se intentará que dichas entradas y salidas coincidan con las horas de cambio de clase. Además, los familiares que vienen a retirar a los niños-as del centro deben identificarse**

**debidamente ante la conserje o algún miembro del Equipo Directivo antes de salir con el alumno y firmar en el libro de registro, establecido para estos casos.**

**Así mismo, cuando el alumno o alumna acceda al Centro una vez iniciada las clases, deberá esperar al toque de timbre para la siguiente clase, evitando así interrumpir en el aula.**

d) Debido a la complejidad arquitectónica de nuestro edificio y al volumen de alumnado matriculado en el mismo, los alumnos-as de Ed. Infantil podrán salir unos minutos antes de la finalización de la jornada escolar de mañana, ya que hay que entregarlos de forma individual a sus padres y/o tutores.

La entrada de los alumnos a sus aulas desde las filas formadas en el patio, serán supervisados por los correspondientes profesores de guardia.

Del mismo modo, al sonar el timbre que da por finalizado el recreo, los maestros-as que estén de vigilancia de recreo organizarán las filas de los alumnos-as, ordenándoles la subida a clase de forma controlada.

Por motivos de seguridad y funcionamiento no está permitido el acceso de padres o madres a las clases al inicio o al final de la jornada. Excepcionalmente se permitirá a las familias del alumnado de 3 años durante el “Período de Adaptación”. El resto de la jornada, se deberá respetar los horarios que se establezcan para atención a padres: horario de administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios.

Si surgiera un asunto urgente que tratar con algún profesor o profesora, se pedirá cita previa fuera de los horarios establecidos siempre que la disponibilidad horaria del profesor lo permita.

### **3.6. NORMAS EN LAS AULAS.**

- Todas las clases deberán tener las mismas normas para facilitar su cumplimiento.
- Las clases comenzarán con puntualidad.
- Tener todo el material necesario preparado al comienzo de la clase correspondiente.
- Evitar conductas que alteren el ambiente normal de trabajo y atención en la clase, así como actitudes que distraigan a los compañeros y compañeras.
- Mostrar un trato respetuoso con las personas que comparten el aula y con las pertenencias de éstas.
- Respetar las reglas básicas de la comunicación en lo que se refiere a escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- Cuidar el aula que estemos utilizando y todos los materiales que se encuentran en ella, teniendo en cuenta que han de ser utilizados por los demás compañeros y compañeras.

### 3.7. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO ENFERMO, MEDICADO O ACCIDENTADO.

Siguiendo la Normas dictadas por el [Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros Educativos de Extremadura](#), se recomienda a los padres, madres o tutores legales del alumno/a que padezca una enfermedad crónica y/o prevalente que precise atención o vigilancia durante las horas de estancia en el centro educativo, que en el momento de formalizar la matrícula, ponga en conocimiento del centro dicha situación informando sobre la enfermedad y su control, con la finalidad de prevenir situaciones de urgencia y, en el caso de aparecer, actuar de la forma más efectiva.

El centro educativo quedará exento de cualquier responsabilidad si no tiene conocimiento del padecimiento del alumno/a.

Al inicio del curso, o en su caso en cualquier momento en que se diagnostique la enfermedad, se rellenará en el centro educativo la Ficha de Salud del alumno/a **(Anexo I)**. **(Página 72 del Protocolo)**.

El referente educativo en salud se encargará de la coordinación de los diferentes agentes implicados según proceda en cada caso (padres, madres o tutores legales, director/a y profesorado, enfermero/a referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario,...).

La Ficha de Salud (Anexo I) recogerá la información detallada e individualizada de la enfermedad, pautas a seguir, situaciones de riesgo y abordaje, así como las autorizaciones pertinentes en relación con la atención sanitaria del alumno/a en el centro educativo.

Esta información se trasladará a todo el Claustro, previa autorización de los padres, madres o tutores legales. En caso necesario se contactará con el enfermero/a referente para el centro educativo, con el fin de asegurar una correcta información, aclarar posibles dudas o solicitar la colaboración de otros profesionales del Equipo de Atención Primaria.

El equipo directivo incorporará la Ficha de Salud del alumno/a a los documentos del centro y velará para que se tenga en cuenta, tanto en horario escolar como en actividades extraescolares o complementarias.

#### **Cómo actuar en caso de urgencia.**

Si el alumno/a tiene cumplimentada su Ficha de Salud en el centro educativo, se actuará siguiendo las indicaciones recogidas en la misma con respecto a su enfermedad. En caso de no existir Ficha de Salud, se actuará conforme a lo contenido en este Protocolo.

Ante situaciones de urgencia o emergencia que ocurren de manera accidental o inesperada en cualquier alumno/a sin enfermedad conocida, se actuará conforme al Protocolo. En todos los casos se informará a los padres, madres o tutores legales.

### **Administración de medicación y acceso de familiares**

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, en casos no urgentes, serán los familiares directos o tutores legales, que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación del mismo, facilitándose para ello su entrada al centro.

No obstante, en caso de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno/a que conlleve la administración de una medicación durante el horario escolar, el personal sanitario del Centro podrá administrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno/a, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se habrá aportado el informe correspondiente, estando recogido en la Ficha de Salud del alumno/a.
- Se haya acordado previamente, contando con la predisposición por parte del personal del centro, y la autorización de los padres, madres o tutores legales. Sin perjuicio de que, en casos de urgencia o riesgo vital se sigan las indicaciones de la Ficha de Salud del alumno/a o, en su defecto, de lo contenido en este Protocolo.

### **PRIMEROS AUXILIOS: PRINCIPIOS GENERALES.**

#### **¿EN QUÉ CONSISTE?**

Es la actuación inicial que realizaremos para atender a un alumno/a que sufre un accidente o enfermedad repentina en el centro educativo, hasta que lleguen los servicios sanitarios.

El objetivo es realizar una atención correcta y eficaz para:

- No agravar las lesiones producidas
- No provocar más daño
- Evitar la muerte

#### **CONSEJOS GENERALES**

- Mantenga la calma, actuando con serenidad y rapidez.
- No actúe si no sabe cómo hacerlo. Puede causar más daños.

- No deje solo al alumno/a en ningún momento. Pida ayuda.
- Tranquilice al alumno/a y a los que estén a su alrededor.
- En caso de golpe o caída, no mover al alumno/a. Si es absolutamente necesario, debe hacerse en bloque por personal cualificado, manteniendo la integridad de la columna vertebral.
- No dar comida o bebida.
- Limítese a hacer lo indispensable, es decir, las actuaciones necesarias para asegurar la vida del alumno/a, no provocar más daños, y avisar a los servicios sanitarios.

## ¿CÓMO ACTUAR?

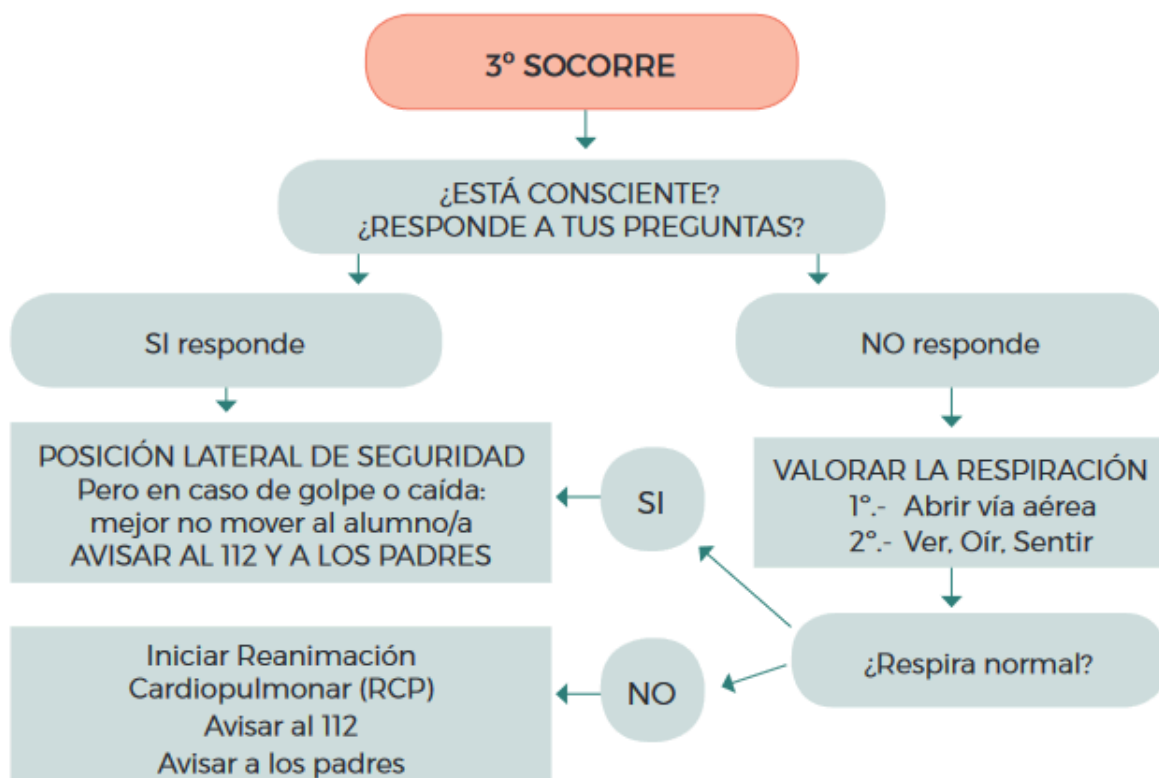
En cualquier situación de urgencia, sigue estos tres pasos y en este mismo orden:



Protege al alumno/a, sitúalo fuera de peligro, comprobando que el lugar es seguro para ti también y sin riesgos (fuego, explosión, descargas eléctricas...). Evita aglomeraciones, mantén la calma y tranquiliza al alumno/a. Mantenlo caliente, abrigándolo. No lo muevas si no estás seguro de no provocar más lesiones.

### 2º AVISA

Pide ayuda. **No dejes nunca solo al alumno/a en este momento.** Si hay cerca alguien más, pídele que espere por si necesitas su ayuda para avisar al 112 y a los padres.



### 3.8. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DE PADRES SEPARADOS .

Para el caso de actuaciones concretas con alumnos de padres separados, se estará a lo dispuesto por el Jefe del Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación, con fecha 10 de enero de 2018 sobre [Orientaciones para la actuación de los centros docentes en los casos de progenitores o tutores legales divorciados o separados o parejas de hecho que han finalizado su convivencia.](#)

#### DECISIONES DEL ÁMBITO EDUCATIVO QUE DEBEN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE AMBOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES

1. La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes. La matrícula o la baja del alumno en el centro.
2. La solicitud de certificado de traslado.
3. La elección de la formación religiosa o moral.
4. Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
5. La elección de modalidad, itinerario o cambio de asignaturas de carácter optativo.
6. El cambio de modalidad educativa en el caso de existencia de necesidades educativas especiales.

En el caso de falta de acuerdo de las partes y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se

abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente. El centro podrá también, en su caso, si la falta de acuerdo está provocando una grave alteración en la vida escolar del menor, y si no se tiene constancia de que los progenitores hayan sometido sus desavenencias a la autoridad judicial, poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

### **INFORMACIONES QUE DEBEN DARSE A AMBOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES**

1. Calificaciones escolares, trimestrales y finales.
2. Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
3. Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
4. Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno en horario escolar.
5. Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que tenga establecido el centro con carácter general.
6. Inscripción en el servicio de comedor y/o transporte. Menú del comedor escolar.
7. Calendario de elecciones al Consejo Escolar.
8. Información sobre los resultados escolares.

La comunicación a las familias de los resultados de las evaluaciones del rendimiento escolar de sus hijos es una obligación de los Centros y, como hemos dicho, el derecho a la información corresponde a ambos progenitores, como facultad inherente a la patria potestad.

Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, los centros se atenderán estrictamente a lo dispuesto en ella. En otro caso el centro deberá entregar dicha información a ambos.

### **SOLICITUD DE INFORMES A LOS CENTROS ESCOLARES RESPECTO A CUESTIONES QUE AFECTAN A SUS HIJOS:**

Si la solicitud la presentan los padres o sus representantes legales, pidiendo informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor o comunicaciones a las distintas instancias con competencias en Servicios Sociales; tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previo registro de la solicitud, que en todo caso se realizará por escrito.

**Si lo que solicitan son informes "ad hoc", indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, si se tiene constancia de quién recoge al menor.**

**Cuando por el contrario solicitan una valoración que deba hacer el Orientador o el tutor fuera de sus funciones ordinarias o "ad hoc" sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido y aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta etc., únicamente se entregarán si ya figuran en el expediente;**

**en caso contrario, deberá ser a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente.**

### **ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE PADRES DE ALUMNOS**

Con carácter general, el centro educativo debe dar a ambos progenitores o tutores legales la posibilidad de asistir a estas reuniones.

En aquellos casos en que la asistencia conjunta suponga un conflicto grave, deberá esperarse a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador y, en tanto se produce esta decisión, se les convocará por separado garantizando en todo caso que ambos reciben la misma información tanto por parte del tutor como del resto de profesores del alumno.

En el caso de entrevistas con el tutor habría que diferenciar si se trata de aspectos ordinarios del día a día, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, aspectos en los que se debe incidir en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información al otro progenitor.

Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades específicas de apoyo educativo, acoso escolar, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos... , se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores y, en la medida de lo posible, promover la posibilidad de asistencia de ambos padres a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, orientadores o técnicos de los equipos.

Estas orientaciones resultan igualmente de aplicación a los supuestos en los que los padres de los alumnos no formen parte de la misma unidad familiar y no haya existido previamente vínculo matrimonial entre ellos o se haya producido la nulidad del matrimonio.

### **3.9. NORMAS COMO CENTRO DE ATENCIÓN A ALUMNOS DE PRÁCTICAS.**

El centro solicitará ser Centro de Prácticas siempre que el Claustro así lo decida y siguiendo la normativa establecida para tal efecto.

Cuando los alumnos de prácticas accedan al centro, la adjudicación de tutores la realizará el Coordinador de prácticas, previo acuerdo con el equipo directivo y de forma consensuada con los alumnos.

c) En la Etapa de Infantil:

- Tendrán preferencia las tutoras del nivel de tres años para la asignación de alumnos de prácticas en el primer cuatrimestre. En el segundo tendrán preferencia las tutoras que no hayan tenido alumnos en el primero.
- Se tendrán en cuenta para la asignación los grupos que tengan alumnos con necesidades educativas especiales.

- El previo acuerdo entre las tutoras prevalecerá en la asignación.

A estos alumnos se les facilitará toda la información que sea necesaria sobre el funcionamiento y gestión del Centro. Se les orientará en el desarrollo de actividades complementarias y se le prestará toda la ayuda necesaria.

De igual manera el Centro colaborará en el seguimiento y evaluación del alumnado en prácticas.

Las normas de los alumnos de prácticas durante su estancia en el centro serán:

1. Respetar el horario de entrada y salida.
2. Pasar por la Dirección para firmar la entrada y salida del Centro.
3. Permanecer en los recreos participando en la vigilancia de los alumnos y dinamizar las actividades de juego..
4. Permanecer en el centro de 9 a 14 h.
5. Evitar utilizar el móvil en tus clases.
6. Justificar las faltas de asistencia a la Coordinadora de Prácticas, teniendo en cuenta que no se puede superar el 10% ( seis faltas) para poder superar el período de prácticas.
7. Estar siempre acompañado por un maestro dentro del aula.
8. Cuidar la privacidad del alumnado especialmente con fotos y videos.
9. Queda totalmente prohibido la interacción con los alumnos con respecto a compartir redes sociales, números de teléfonos o correos.
10. Si tienes alguna duda, problema o preocupación, acude a tu tutor/a y siempre puedes venir a Dirección para que te podamos ayudar.

### **3.10 USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.**

El uso y exhibición de dispositivos electrónicos no estará permitido al alumnado en los centros docentes durante la jornada escolar, salvo que esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo del centro con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados. En estos casos será necesaria, a instancias del profesorado, una autorización expresa y por escrito de los padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad, teniendo en cuenta en todo caso su edad, su madurez y sus características psicoevolutivas, y siempre que este uso no suponga una situación de discriminación para ningún alumno o alumna. Para ello se utilizarán los **anexos I o II**, según corresponda. (Se remite a la [Instrucción](#) para extraer los anexos en función de las necesidades)

De esta limitación queda excluido el uso de los dispositivos electrónicos por alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias necesarias y excepcionales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, para lo cual se utilizará el **anexo III**.

Los centros deberán recoger en su Proyecto Educativo qué circunstancias serán consideradas

excepcionales a este efecto.

Entre las **medidas correctoras de aplicación**, siempre que los centros educativos así lo estimen en el ámbito de su autonomía organizativa, podrá contemplarse el depósito del dispositivo en una dependencia del centro, que se efectuará por el alumnado al menos ante un miembro del equipo directivo. Se solicitará a la persona propietaria del mismo que proceda a apagarlo antes de su depósito.

El dispositivo, debidamente apagado e identificado, será custodiado por el equipo directivo hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado o al propio alumnado previa autorización de los mismos.

Teniendo en cuenta la tipificación como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro que establece el artículo 40. i) 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, el incumplimiento de estas instrucciones será corregido mediante las medidas establecidas en el propio decreto.

### **3.11. FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.**

Cuando acontezcan circunstancias meteorológicas excepcionales y proceda adoptar medidas extraordinarias que afecten a la jornada lectiva, los equipos directivos de los centros seguirán el protocolo establecido en el apartado segundo del resuelto décimo de la Resolución de 10 de junio de 2025, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2025/2026.

### **3.12 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN HORARIO DE AULA MATINAL Y NORMAS A TENER EN CUENTA.**

Ateniéndonos a lo establecido en la INSTRUCCIÓN NÚMERO 2/2025 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AULA MATINAL EN CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO 2025-2026,

#### **Personal con tareas de vigilancia.**

1. Para la atención y cuidado de los/as alumnos/as, se contará, como mínimo, con un monitor/a por aula.
2. Cuando a este servicio asista alumnado con necesidades educativas especiales o sin autonomía personal que requiera cuidados específicos, o existan otros aspectos determinantes, la Dirección del Centro solicitará al Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios el aumento del número de monitores/as, acompañando a la solicitud un informe motivado emitido por la Inspección Educativa, no pudiendo exceder de un monitor/a adicional por centro educativo.
3. El personal con tareas de vigilancia en el aula matinal se incorporará al centro educativo el día de inicio de las actividades lectivas y tendrá las siguientes funciones:

- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones para que las actividades puedan comenzar en el horario establecido por el Consejo Escolar.
- Recepción del alumnado, de acuerdo con el horario establecido por el Consejo Escolar.
- En todo caso, iniciadas las actividades en el aula, el alumnado deberá estar permanentemente bajo la vigilancia y cuidado del monitor/a hasta el comienzo de las actividades lectivas.
- Cuidado y apoyo al alumnado en las actividades establecidas en la Programación General Anual para el servicio de aula matinal.
- Especial atención al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en la realización de las actividades.
- Desarrollo de programas de actividades de contenido lúdico, animación a la lectura, habilidades sociales, comportamiento, etc.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- Traslado del alumnado, si fuera necesario, hasta sus aulas respectivas, especialmente si el centro se compone de varios edificios.
- Elaborar un estadillo donde se lleve el control del horario de incorporación y días de asistencia del alumnado usuario.
- Informar al equipo directivo del centro educativo sobre el funcionamiento del servicio. Cuando el aula cuente con más de un/una monitor/a, uno/a de ellos/as, que será el coordinador/a, realizará esta tarea.

4. Los/as monitores/as con tareas de cuidado y vigilancia en el aula matinal dispondrán de la relación nominal del alumnado usuario del servicio en la que aparezcan sus datos personales, el teléfono de contacto con la familia y otros datos de interés que se consideren necesarios.

5. En los centros con servicio de aula matinal gestionado por empresas del sector, las funciones de atención y vigilancia del alumnado se prestará por personal contratado por la empresa adjudicataria.

6. El Consejo Escolar aprobará la propuesta de programas de actividades que deba realizar el personal de vigilancia en el aula matinal.

### **Derechos y deberes del alumnado.**

1. El alumnado usuario del aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio.

2. El alumnado usuario del aula matinal estará obligado a:

- Asistir diariamente al aula.
- Observar un adecuado comportamiento.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

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

### **3.13. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN HORARIO DE COMEDOR Y NORMAS A TENER EN CUENTA.**

#### **Personal con tareas de atención y vigilancia.**

Ateniéndonos a lo establecido en INSTRUCCIÓN 1/2025 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO 2025-2026.

1. En Comedores en Centros de Educación Infantil y Primaria: 1 monitor por cada 20 alumnos de educación infantil o primaria o fracción superior a 10.
2. En el caso de asistencia de alumnos/as comensales con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal o con requerimientos alimentarios específicos, se adecuarán estas ratios una vez analizado cada caso concreto y de acuerdo con la Dirección del Centro y la Delegación Provincial de Educación.
3. En los centros con servicio de comedor gestionado por empresas del sector o por otras administraciones o instituciones sin ánimo de lucro, las funciones de atención y vigilancia del alumnado se prestarán por personal contratado por la entidad que gestiona el servicio o, en su caso, por la empresa adjudicataria. Este personal contará con la cualificación profesional necesaria para desarrollar dichas funciones.

#### **Funciones del personal de atención y vigilancia.**

El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- La atención al alumnado, tanto en el tiempo destinado al almuerzo, como en los periodos inmediatamente anterior y posterior al mismo, hasta completar un mínimo de dos horas, desde la finalización de la jornada lectiva de la mañana.
- Cuidado y apoyo en las actividades establecidas en la Programación General Anual correspondientes al servicio del comedor.
- Apoyo al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de autonomía personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de actividades con el alumnado, en relación con la educación para la salud, desarrollo de habilidades sociales, correcto comportamiento en el comedor escolar y hábitos adecuados de nutrición e higiene.
- Colaboración en el desarrollo de actitudes en mantenimiento del orden en el comedor, respeto a las instalaciones y menaje y colaboración con los demás.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- Informar al equipo directivo del centro escolar de la marcha del servicio de comedor escolar.

El Consejo Escolar aprobará las propuestas de programas de actividades a realizar por el personal de vigilancia del comedor escolar.

### **Derechos y deberes del alumnado.**

1. El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- b) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- c) Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.
- d) Recibir la prestación gratuita del servicio cuando proceda.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- a) Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los períodos anteriores y posteriores a éste.
- b) Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- c) Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- d) Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- e) Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- f) Cuando no tenga derecho a gratuidad, abonar la cuantía que le corresponda por el coste del servicio.
- g) Asistir diariamente al comedor escolar, salvo causa justificada, durante los días de funcionamiento del curso escolar.

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

## **4. CAUCES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **4.1. CAUCES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y CON OTROS SERVICIOS.**

Todas las reuniones previstas para la coordinación tanto de los órganos colegiados como los de coordinación docente quedarán reflejadas en la programación general anual, al inicio de cada curso escolar.

Un Centro Educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación y comunicación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado. Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- 1.) El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- 2.) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- 3.) El Claustro de Profesores se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- 4.) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer sin prejuicios.
- 5.) Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.
- 6.) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe/a de Estudios según el calendario aprobado en la Programación General Anual y cada vez que sea necesario.
- 7.) Las decisiones serán sometidas al Claustro de Profesores y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos.
- 8.) Los Equipos de Nivel y/o de Ciclo, en función de las necesidades, se reunirán al menos una vez al mes y las decisiones, serán recogidas en acta por el coordinador/a del mismo.
- 9.) Los tutores/as de cada nivel tendrán como mínimo una hora de coordinación semanal. En esta se abordarán temas comunes del Plan de Acción Tutorial, programación de contenidos ...etc.
- 10.) La Dirección será el Órgano de Coordinación con el Ayuntamiento y la Consejería de Educación.
- 11.) Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva.
- 12.) Para canalizar la acción del Centro con los Servicios Sociales del Municipio, se establece que el tutor/a debe informar a la Jefatura de Estudios y, con el asesoramiento del E. O. E. P., se dirigirán a estos Servicios.
- 13.) Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Equipos de Nivel que aquellas se apliquen.
- 14.) El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro y favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

A fin de facilitar el ejercicio de los derechos de padres, madres o tutores legales a estar informados

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

Al finalizar el curso se informará a los padres, las madres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas por los alumnos y las alumnas, el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que alcanzaran los objetivos programados.

Cada tutor deberá comunicar por escrito a los padres y/o tutores aquellas circunstancias que considere oportunas sobre la marcha académica de sus alumnos, las faltas de disciplina cometidas por éstos y cualesquiera otros acontecimientos que considere importantes para la educación de los alumnos, exigiendo, además, que dichos padres y/o tutores se personen en el centro cuando, a juicio del tutor, lo indiquen las circunstancias anteriormente mencionadas. De estas reuniones con los padres, el tutor levantará acta, anotará las resoluciones a las que se han llegado para mejorar el comportamiento o rendimiento de los alumnos - cuando sea el caso - y hará firmar a los padres y/o tutores las medidas tomadas con los alumnos, cuando éstos hayan cometido faltas de disciplina de carácter grave.

**En dichas reuniones, y a petición del tutor, puede asistir algún miembro del Equipo Directivo.**

### **4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS**

#### **1. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

El presente protocolo se establece conforme a:

- La normativa vigente en materia de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Extremadura.
- El Decreto regulador de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- La normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
- Las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP Santa Marina.
- El Plan de Convivencia del centro.

#### **2. OBJETIVO.**

Regular el procedimiento interno para la recepción, tramitación, resolución y seguimiento de quejas o reclamaciones presentadas por las familias del alumnado del CEIP Santa Marina,

garantizando:

- a) Transparencia.
- b) Confidencialidad.
- c) Imparcialidad.
- d) Agilidad en la respuesta.
- e) Mejora continua del servicio educativo.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo será de aplicación a todas las quejas relacionadas con:

- 3.1. Aspectos académicos y evaluación.
- 3.2. Convivencia escolar.
- 3.3. Organización y funcionamiento del centro.
- 3.4. Servicios complementarios y actividades extraescolares.
- 3.5. Actuaciones del personal docente o no docente.

Quedan excluidas aquellas cuestiones que deban tramitarse mediante procedimientos administrativos específicos regulados por normativa propia.

### **4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

La gestión de quejas se regirá por los siguientes principios:

- 4.1. Respeto mutuo y trato adecuado.
- 4.2. Escucha activa y actitud conciliadora.
- 4.3. Confidencialidad de la información.
- 4.4. Objetividad en el análisis.
- 4.5. Carácter educativo y constructivo de las actuaciones.

### **5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

#### **5.1. FASE I: RECEPCIÓN DE LA QUEJA**

La queja podrá presentarse:

- a) Mediante entrevista solicitada con el tutor/a.
- b) Por escrito a través del Registro del centro.
- c) Mediante correo electrónico oficial del centro.

Actuaciones:

- Recogida de datos identificativos.
- Descripción detallada de los hechos.

- Comunicación al órgano competente.

## 5.2. FASE II: ANÁLISIS Y VALORACIÓN

Responsable:

- Tutor/a, cuando la queja afecte exclusivamente al ámbito del aula.
- Equipo Directivo, cuando afecte a organización general o a varios miembros de la comunidad educativa.

● Actuaciones:

- a) Recopilación de información objetiva.
- b) Audiencia a las partes implicadas.
- c) Revisión de normativa interna aplicable.
- d) Determinación de medidas correctoras o mediadoras.

Plazo orientativo: máximo 5 días lectivos.

## 5.3. FASE III: INTERVENCIÓN

Según la naturaleza de la queja:

a) Académica

- Reunión explicativa con la familia.
- Revisión de criterios de evaluación.
- Aplicación del procedimiento de revisión si procede.

b) Convivencia

- Aplicación del Plan de Convivencia.
- Medidas educativas correctoras.
- Mediación escolar si procede.

c) Organizativa

- Análisis por el Equipo Directivo.
- Propuesta de mejora organizativa si corresponde.

#### 5.4. FASE IV: RESOLUCIÓN Y RESPUESTA

La resolución será:

- Motivada.
- Clara.
- Ajustada a la normativa.

Cuando la queja haya sido presentada por escrito, la respuesta se realizará también por escrito.

Plazo máximo de resolución: 10 días lectivos desde su recepción, salvo que la complejidad del caso requiera ampliación justificada.

#### 5.5. FASE V: SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Registro del cierre del expediente.
- Evaluación para posibles mejoras organizativas.

### 6. VÍAS DE REVISIÓN

En caso de disconformidad con la resolución adoptada:

6.1. Solicitud de revisión ante la Dirección del centro.

6.2. Información sobre la posibilidad de traslado a la Inspección Educativa conforme al procedimiento administrativo vigente.

### 7. RESPONSABILIDADES

7.1. Tutor/a: Primera atención y mediación inicial.

7.2. Equipo Directivo: Supervisión y resolución final.

7.3. Orientación: Asesoramiento técnico si procede.

7.4. Claustro: Cumplimiento del presente protocolo.

## 8. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

El centro mantendrá:

- Archivo confidencial de actuaciones realizadas.
- Actas de reuniones mantenidas cuando proceda.

La documentación será custodiada conforme a la normativa de protección de datos vigente.

## 9. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será evaluado:

- Anualmente en la Programación General Anual.
- En el seno del Consejo Escolar.
- En función del análisis de tipología y número de quejas recibidas.

### 4.4. UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA RAYUELA

Rayuela es la Plataforma Integral Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, diseñada para facilitar la gestión académica y administrativa de los centros educativos, tanto desde los propios centros como desde la Consejería. Además, dispone de servicios de seguimiento del proceso educativo del alumnado para las familias y los profesores. Y todo ello a través de internet, para que el acceso pueda hacerse en cualquier lugar y momento, y facilite los procesos de teletramitación disponibles en el sistema.

El objetivo final de Rayuela es dar servicio eficaz a sus usuarios, es decir, al conjunto de la comunidad educativa extremeña, y para ello debe alcanzar la consecución de una serie de objetivos en la relación que mantiene con ella. Podríamos resumirlos en:

- **Racionalizar el uso de la información.** Todo sistema de información debe permitir agilizar los trámites administrativos, ahorrar recursos tanto humanos como materiales en el uso y mantenimiento de la información, así como permitir el acceso controlado a la misma por parte de otros sistemas.
- **Ofrecer la información y los resultados obtenidos del análisis de la misma,** de manera inmediata y pertinente cuando el usuario así lo solicite.

La Plataforma Educativa Rayuela, será de uso obligado para todos los maestros-as del centro. En ella realizarán el seguimiento del alumnado en todos sus aspectos: faltas de asistencia, comunicaciones con familias, notas de las distintas evaluaciones, generación de boletines de notas, listados, etc.

Esta Plataforma educativa permite mantener intercomunicados a todos los participantes del proceso educativo en Extremadura, desde los profesores y profesoras y las asociaciones de padres y madres, al conjunto del alumnado y sus familias.

#### **4.5. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES.**

El centro mantendrá relaciones de colaboración con aquellas entidades y/o instituciones que desarrollen actividades que puedan redundar en mejorar la educación de nuestros alumnos-as en todos sus aspectos.

1. El Centro colabora con otras entidades, prestando un servicio a la comunidad.
2. Participando en las campañas planificadas de carácter cultural, deportivas, de solidaridad, etc.
3. Cediendo las instalaciones y/o materiales cuando son requeridos, siempre cumpliendo las normas establecidas por la Consejería de Educación.
4. Acciones dirigidas a la protección del medio-ambiente.
5. Acciones de prevención del absentismo escolar.
6. Coordinación con el departamento de Servicios Sociales (acciones con las familias en diversos ámbitos).
7. Programa de educación vial.
8. Programas y acciones ofertados a lo largo del curso escolar.
9. Difusión de información a las familias.
10. Colaboración en las actividades culturales que se nos demanden desde la Asociación.
11. Asistencia a las muestras y exposiciones adecuadas para el alumnado del centro programadas por la Asociación.
12. Charlas formativas para padres/madres impartidas por la orientadora.
13. Circulares informativas y documentos de formación a las familias, difundidos a través de material impreso, el blog y la web del colegio.
14. Exposiciones: trabajos realizados por el alumnado, acciones relacionadas con las celebraciones anuales.
15. Festivales y actuaciones abiertos a la Comunidad Educativa: Navidad, Carnaval y Día de Portugal, Campañas de solidaridad, etc.

### **5.PROCESOS DE EVALUACIÓN**

#### **5.1. EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA.**

##### **Finalidad de la evaluación.**

1. La evaluación del desempeño del cargo de director o directora durante su mandato tiene como objetivo general la mejora permanente del ejercicio de la dirección y, en consecuencia, el aumento de la calidad educativa del correspondiente centro docente.

2. También tiene como objetivo específico posibilitar, en los términos establecidos en la normativa reguladora, la renovación del mandato de los directores y las directoras, nombrados previo concurso de méritos, que obtengan una valoración positiva, así como el reconocimiento personal, profesional y económico al que alude el **artículo 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, en los términos que establezca la normativa que regule esta materia.

### **Características de la evaluación.**

1. La evaluación del desempeño de la función directiva constituye un factor esencial para su mejora permanente, tiene un carácter continuo y formativo y atiende a los principios de eficacia y eficiencia, respondiendo a las necesidades institucionales y profesionales.
2. Los procesos de evaluación de la función directiva se guiarán por la máxima objetividad y transparencia de criterio.
3. Los procesos de evaluación de la función directiva tendrán por objeto analizar y valorar la conducta profesional en los distintos ámbitos de actuación de la dirección y el rendimiento o el logro de resultados en el contexto singular del propio centro, así como estimular y orientar la mejora de su práctica.
4. Los ámbitos y dimensiones para la evaluación de la función directiva serán los que se determinan en el anexo II de la presente [ORDEN de 19 de septiembre de 2024 por la que se convoca el procedimiento de evaluación de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
5. La evaluación del desempeño de la función directiva será dirigida y coordinada por una Comisión de Evaluación que se creará a tal efecto.
6. La Comisión de Evaluación del desempeño de la función directiva coordinará el seguimiento continuo de las personas que ostenten la dirección de los centros educativos, a través de las instrucciones que transmita a la Inspección de Educación, realizando la evaluación final al término de cada mandato en puestos de dirección, previa solicitud según lo establecido en el artículo 5 de la presente orden, y emitiendo el informe final de evaluación del desempeño.

### **Evaluación continua de la función directiva.**

1. La Inspección de Educación realizará de forma continuada, bajo la dirección y coordinación de la Comisión de Evaluación del desempeño de la función directiva, el oportuno seguimiento del ejercicio de la dirección de cada una de las personas que ostenten la dirección de un centro, durante sus cuatro años de mandato, al objeto de supervisar, asesorar y orientar su labor y colaborar en la mejora continua de la práctica directiva.
2. Para realizar el seguimiento, la Inspección de Educación podrá recabar cuanta información y documentación estime convenientes de la dirección del centro y de los restantes miembros del equipo directivo, así como del profesorado, padres, madres, personal de administración y servicios del centro y, en su caso, alumnado.
3. Cada curso escolar, la Inspección de Educación elaborará un informe del seguimiento realizado, que habrá de tener como referencia los ámbitos y dimensiones de evaluación que se contemplan en el anexo II de la presente Orden.

## **5.2. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

La presente Guía para la reflexión y evaluación de la propia práctica docente es un nuevo instrumento de ayuda que se ofrece al profesorado de las distintas etapas educativas, por sí la consideran útil, para cumplir la obligación que todos tenemos de evaluar de manera sistemática nuestra propia práctica.

## PREPARACIÓN

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
<b>1</b>	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área; instrumentos de planificación que conozco y utilizo.		
<b>2</b>	Formulo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las habilidades que mis alumnos y alumnas deben conseguir como reflejo y manifestación de la intervención educativa.		
<b>3</b>	Selecciono y secuencio los contenidos (conocimientos, procedimientos y actitudes) de mi programación de aula con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
<b>4</b>	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos didácticos, en función de los distintos tipos de contenidos y en función de las características de los alumnos.		
<b>5</b>	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, de agrupamientos...) ajustados al Proyecto Curricular de Etapa, a la programación didáctica en el caso de secundaria y, sobre todo, ajustado siempre, lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.		
<b>6</b>	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.		
<b>7</b>	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado (ya sea por nivel, ciclo, departamentos, equipos educativos y profesores de apoyos).		

## REALIZACIÓN

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA</b>
<b>Motivación inicial de los alumnos:</b>			
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.		
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (trabajos, diálogos, lecturas...)		
<b>Motivación a lo largo de todo el proceso</b>			
3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado...		
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real...		
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas		
<b>Presentación de los contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes)</b>			
6	Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos.		
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema ( mapas conceptuales, esquemas, qué tienen que aprender, qué es importante, ...)		

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, ...		
<b>Actividades en el aula</b>			
9	Planteo actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.		
10	Propongo a mis alumnos actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).		
11	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.		
<b>Recursos y organización del aula</b>			
12	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).		
13	Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar... etc, controlando siempre que el adecuado clima de trabajo.		
14	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos, favoreciendo el uso autónomo por parte de los mismos.		

<b>Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos:</b>			
15	Compruebo, de diferentes modos, que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, ...		
16	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas, doy ánimos y me aseguro la participación de todos....		
17	Controlo frecuentemente el trabajo de los alumnos: explicaciones adicionales, dando pistas, feedback,...		

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
<b>Clima del aula</b>			
18	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.		
19	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.		
20	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje.		
21	Proporciono situaciones que facilitan a los alumnos el desarrollo de la afectividad como parte de su Educación Integral.		
<b>Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje:</b>			
22	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos, actividades propuestas -dentro y fuera del aula, adecuación de los tiempos, agrupamientos y materiales utilizados.		
23	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.		
24	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.		
25	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.		

<b>Diversidad</b>			
26	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc, y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje ( motivación, contenidos, actividades, ...).		
27	Me coordino con otros profesionales (profesores de apoyo, Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, Departamentos de Orientación), para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos...a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.		

## EVALUACIÓN

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la revisión de la propia práctica docente. La evaluación consiste en un proceso continuo que nos permite recoger sistemáticamente información relevante, con objeto de reajustar la intervención educativa de acuerdo con los aprendizajes reales del alumnado.

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
<b>1</b>	Tengo en cuenta el procedimiento general, que concreto en mi programación de aula, para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con el Proyecto Curricular y, en E. Secundaria, con la programación de área.		
<b>2</b>	Aplico criterios de evaluación y en el caso de Ed. Secundaria criterios de calificación (ponderación del valor de trabajos, de las pruebas, tareas de clase...) en cada uno de los temas de acuerdo con el Proyecto Curricular y, en su caso, las programaciones de áreas...		
<b>3</b>	Realizo una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación, en la que tengo en cuenta el informe final del tutor anterior, el de otros profesores, el del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y/o Departamento de Orientación.		
<b>4</b>	Contemplo otros momentos de evaluación inicial: a comienzos de un tema, de Unidad Didáctica, de nuevos bloques de contenido...		
<b>5</b>	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos (conceptuales, procedimentales, actitudinales).		

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS</b>
6	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información ( registro de observaciones, carpeta del alumno, ficha de seguimiento, diario de clase, tablón de anuncio,...)		
7	Corrijo y explico -habitual y sistemáticamente- los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.		
8	Uso estrategias y procedimientos de autoevaluación y coevaluación en grupo que favorezcan la participación de los alumnos en la evaluación.		
9	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as , de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...		
10	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, reuniones colectiva, entrevistas individuales, asambleas de clase...) de los resultados de la evaluación.		

## HOJA DE RESPUESTAS

### I.-PREPARACION

	INDICADORES						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Valoración propia.							
Valoración del ciclo/departamento							
Valoración del Centro							

### II.-REALIZACION

	INDICADORES																											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	
Valoración propia.																												
Valoración del ciclo/departamento																												
Valoración del Centro																												

### III.- EVALUACIÓN

	INDICADORES									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Valoración propia										
Valoración del ciclo/departamento										
Valoración del Centro										

**Observación:** En cada una de las casillas se escribirá un número entre el 0 y el 10, teniendo en cuenta que el valor 0 se asignará cuando el sobre la propuesta que se contempla en el indicador objeto de valoración no se realice o se desarrolle en un nivel inapreciable tanto en cantidad como en calidad. El valor 10 se asignará cuando el enunciado del indicador se realice al máximo nivel tanto de cantidad como de calidad.

### **5.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

#### **Referentes de la evaluación.**

1. La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el [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](#), modificado por [DECRETO 241/2023, DE 12 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL 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](#). Así como por 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](#).

#### **Artículo 2. Referentes de la evaluación.**

1. La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en los respectivos decretos por los que se establecen la ordenación y el currículo de las citadas enseñanzas.

2. En el caso del alumnado que precise adaptaciones curriculares los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en dichas adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

#### **Artículo 3. Sesiones de evaluación.**

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones del conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinados por su tutor o tutora, con la presencia de un miembro del equipo directivo y con el asesoramiento, en su caso, del orientador u orientadora que atiende el centro.

#### **Artículo 4. Derecho del alumnado a una evaluación objetiva.**

Para favorecer y garantizar el efectivo cumplimiento del derecho que asiste al alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se estará a lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2020, así pues, sin perjuicio del carácter continuo que deben tener la evaluación del proceso de aprendizaje y la información que de ella se derive, tras cada sesión de evaluación y siempre que se den circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito, según los modelos establecidos por el centro, a padres, madres y representantes legales del alumnado y a los propios alumnos y alumnas, sobre su aprovechamiento académico y el sentido de la evolución de su proceso educativo, con indicación, al menos, de estos extremos: las calificaciones obtenidas en las áreas, materias o módulos, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias.

### **Acceso a los documentos y pruebas de evaluación y derecho a copia.**

1. El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor en el centro.
2. Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos o tutelados.

El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas.

### **Atención a las diferencias individuales en la evaluación.**

1. Los centros adoptarán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En caso de alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, así como trastornos del desarrollo y trastornos graves del lenguaje y la comunicación se garantizará el diseño y la accesibilidad universal para el acceso y el desarrollo del proceso de evaluación.

## **Educación Infantil**

1. La evaluación será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
2. La evaluación en esta etapa estará orientada a identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña con relación al grado de adquisición de las competencias, clave y específicas, y a la consecución de los objetivos educativos de la etapa. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas.

El tutor o tutora realizará una evaluación inicial al alumnado al comienzo de cada ciclo de la Educación Infantil. Dicha evaluación se completará con la información aportada por las familias y, en su caso, otros datos que revistan interés para la vida escolar.

2. Se establecerán además al menos tres evaluaciones de seguimiento a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

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, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## **Educación Primaria**

### **Principios generales de la evaluación.**

1. La evaluación del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto del proceso de evaluación continua, mediante la cual los maestros y las maestras recogen información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje de su alumnado, se establecerán tanto medidas de refuerzo educativo como de ampliación o profundización cuando su progreso así lo requiera. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

### **Desarrollo del proceso de evaluación.**

1. El equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará el progreso del alumnado en una sesión de evaluación inicial, una sesión de evaluación de seguimiento por trimestre y una única sesión de evaluación final que tendrá lugar al concluir el curso escolar. De las tres sesiones de evaluación de seguimiento, la última podrá coincidir con la evaluación final del curso que se llevará a cabo por el equipo docente, de forma colegiada.
2. En cada sesión de evaluación, la calificación de cada área es competencia del profesorado que la haya impartido. En las demás decisiones, el equipo docente actuará de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

### **Promoción.**

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.

#### **Informes de final de ciclo y de etapa.**

1. Al finalizar cada uno de los ciclos el tutor o tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo, profundización, ampliación o flexibilización que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

## **B. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) son un conjunto de directrices y regulaciones establecidas, con el propósito de garantizar un ambiente armonioso, eficiente y respetuoso. Estas normas suelen abordar aspectos como la puntualidad, el respeto entre miembros de la comunidad, el uso adecuado de instalaciones y recursos, y la resolución de conflictos. Promueven la responsabilidad individual y colectiva, estableciendo mecanismos claros para el cumplimiento de las reglas y la aplicación de sanciones cuando sea necesario. Además, fomentan la participación y el diálogo abierto para mejorar continuamente el entorno de convivencia y asegurar que todos los miembros se sientan valorados y seguros. Implementar estas normas de manera efectiva contribuye a crear un ambiente productivo y agradable, propiciando el desarrollo personal y profesional de los individuos.

Para el cumplimiento correcto de las **Normas de Convivencia en el Centro**, se estará a lo dispuesto en el DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/360o/07040056.pdf>

**FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN MARZO DE 2026**