

# ROF

**CEIP SAN BARTOLOMÉ**  
**Mairena del Alcor. Sevilla**



**ACTUALIZADO EN OCTUBRE 2024**

Cervantes s/n 41510 Tel: 955649516 Fax: 955649517 e-mail de contacto:  
41002578.edu@juntadeandalucia.es

web: [www.mairenadelalcor.net/colegios/sanbartolome/](http://www.mairenadelalcor.net/colegios/sanbartolome/)

# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN</b>                  | <b>4</b>  |
| <b>2. PROCESO DE ELABORACIÓN</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN.</b>       | <b>5</b>  |
| 3.1 CONSEJO ESCOLAR                                    | 5         |
| 3.2 CLAUSTRO   | 13        |
| 3.3 E.T.C.P.   | 15        |
| 3.4 CICLOS/EQUIPOS DOCENTES SESIONES DE EVALUACIÓN     | 15        |
| 3.5 TUTORÍAS   | 15        |
| 3.6 MADRES/PADRES DELEGADAS/OS DE CLASE.               | 17        |
| 3.7 CONSEJO DE DELEGADAS/OS DEL ALUMNADO               | 20        |
| 3.8 P.A.S.   | 21        |
| 3.9 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS             | 22        |
| <b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. NORMAS DE USO</b>  | <b>29</b> |
| 4.1 Aulas, servicios y pasillos.                       | 29        |
| 4.2 Patio de Recreo: Normas, vigilancia.               | 32        |
| <b>5. RECURSOS MATERIALES</b>                          | <b>35</b> |
| 5.1 UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO                | 35        |
| 5.2 MATERIAL DOCENTE COMÚN                             | 37        |
| <b>6. BIBLIOTECAS DE CLASE</b>                         | <b>38</b> |
| <b>7. ENTRADAS Y SALIDAS</b>                           | <b>38</b> |
| 7.1 PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO                  | 38        |
| 7.2 ALUMNADO   | 39        |
| 7.3 PADRES/MADRES                                      | 40        |
| 7.4 CONTROL DE ASISTENCIA                              | 41        |
| <b>8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> | <b>43</b> |
| 8.1 PROGRAMACIÓN                                       | 43        |
| 8.2 PARTICIPACIÓN                                      | 43        |
| 8.3 CONTRATACIÓN Y FINANCIACIÓN                        | 44        |
| <b>9. HORARIOS</b>                                     | <b>45</b> |
| 9.1 DEL CENTRO   | 45        |
| 9.2 DEL PROFESORADO                                    | 46        |
| 9.3 DEL ALUMNADO                                       | 46        |
| <b>10. ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>                         | <b>47</b> |
| 10.1 ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES O TUTORES            | 47        |
| 10.2 HORARIO DE DIRECCIÓN                              | 47        |
| <b>11. REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS</b>             | <b>48</b> |

ROF

|   |           |
|---|-----------|
| 11.1 CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES   | 48        |
| 11.2 CLAUSTROS  | 48        |
| 11.3 E.T.C.P.   | 48        |
| 11.4 CICLOS Y EQUIPOS DOCENTES  | 48        |
| <b>12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS Y ÁREAS</b>   | <b>49</b> |
| <b>13.SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO</b>   | <b>51</b> |
| 13.1 SUSTITUCIONES DE MENOS DE UN DÍA   | 51        |
| 13.2 SUSTITUCIONES DE DÍAS COMPLETOS  | 51        |
| <b>14. PLAN DE APERTURA</b>   | <b>52</b> |
| 14.1 INTRODUCCIÓN   | 52        |
| 14.2 NORMATIVA  | 52        |
| 14.3 AULA MATINAL   | 52        |
| 14.3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR  | 53        |
| 14.4 COMEDOR  | 54        |
| 14.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES   | 59        |
| <b>15. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>   | <b>60</b> |
| 15.1 NORMAS BÁSICAS   | 60        |
| 15.2 NORMAS DE CLASE  | 61        |
| 15.3 NORMAS DEL RECREO  | 62        |
| 15.4 PROCESO QUE SEGUIRÁ EL PROFESORADO ANTE CUALQUIER CONFLICTO QUE SE PLANTEE EN SU CLASE.  | 63        |
| 15.5 PROCESO QUE SEGUIRÁ EL PROFESORADO ANTE CUALQUIER CONFLICTO QUE SE PLANTEE EN PASILLOS, DEPENDENCIAS ANEXAS O PATIO DE RECREO Y NO SEA SU TUTOR/A. | 65        |
| <b>16. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS</b>  | <b>66</b> |
| 16.1 ACCIDENTES   | 66        |
| 16.2 ENFERMEDAD   | 67        |
| 16.3 CUIDADOS MÉDICOS   | 67        |
| <b>17. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>   | <b>68</b> |
| 17.1 NORMATIVA  | 68        |
| 17.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO ASOCIADOS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD.   | 69        |
| 17.3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN  | 71        |
| <b>18. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y OTRAS ENTIDADES</b>   | <b>72</b> |
| 18.1. Con el Ayuntamiento.  | 72        |
| 18.2. Con el Centro de Profesores.  | 72        |
| 18.3. Con el Servicio de Orientación Educativa.   | 73        |
| 18.4. Con el Centro de Servicios Sociales.  | 73        |

**ROF**

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>19. DISPOSICIONES ADICIONALES</b> | <b>73</b> |
| <b>20. DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b>   | <b>74</b> |
| <b>21. DISPOSICIÓN FINAL</b>         | <b>74</b> |
| <b>ÍNDICE ANEXOS.</b>                | <b>74</b> |

# 1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

1.1 El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) del Centro tendrá como marco la vigente legislación:

- Decreto 328/2010 de 13 de julio
- Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 16/07/2010).

Será objetivo del ROF la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo del Proyecto de Centro dentro del marco legal vigente y respeto a la autonomía del centro.

1.2 Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas lo más precisas posibles que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

1.3 Proponemos un modelo de gestión, de participación y de control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro: Una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

1.4 El presente ROF se ha elaborado sobre la base de los siguientes PRINCIPIOS:

- Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Promoción y potenciación de la cooperación social.
- Máximo respeto al maestro/a y a su acción docente.
- Máximo respeto a la personalidad y derecho del alumnado.
- Espíritu de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reflejar los aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera concreta en la presente legislación y a la que, en cualquier caso, ha de supeditarse.

ROF

---

## **2. PROCESO DE ELABORACIÓN**

Este ROF se elaborará de la siguiente forma:

1. El Equipo Directivo elaborará un borrador modificando el anterior y adaptándolo a la nueva legislación.
2. Se colocará en drive de google (en documentos de nuestro centro) para que cada miembro del Claustro pueda leerlo y, tras analizarlo, escribir sus aportaciones para su actualización, También se le dará una copia al Consejo Escolar y a las Madres Delegadas para que aporten sus sugerencias y cambios.
3. Tras proceder al debate del borrador y de las posibles modificaciones propuestas, se someterá a su aprobación. Si no procede, se volverá a iniciar un nuevo proceso.
4. El Equipo Directivo velará por su cumplimiento.

## **3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen regulada su participación en el centro por el Decreto 328/2010 de 13 de julio y por la Orden del 20 de agosto del 2010. Art. 47 al 67.

### **3.1 CONSEJO ESCOLAR**

Los miembros componentes del Consejo Escolar, representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, deberán tener en cuenta su condición de “representantes” de los colectivos que los han elegido, en especial a la hora de la toma de decisiones.

**ROF**

---

Se procurará que sus decisiones se tomen de manera consensuada, utilizando el procedimiento de votación cuando esto no sea posible. Las votaciones serán abiertas, salvo que algún componente solicite votación secreta.

Los acuerdos tomados válidamente en asuntos de su competencia serán vinculantes para todos los miembros y sectores de representación.

### **Convocatorias: Ordinaria y extraordinaria**

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros siempre que todos los sectores de maestros y familias estén representados.

El Consejo Escolar será convocado vía telemática, por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a los miembros del mismo con el correspondiente orden del día, una antelación mínima de una semana y pondrá a disposición de los miembros la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

A todos los miembros se les entregará la citación vía telemática.

Este procedimiento de citación será también para la distintas comisiones del Consejo Escolar: Permanente, Convivencia, Económica y de Salud y Prevención de

**ROF**

Riesgos Laborales.

### **Votaciones**

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos (la mitad más uno de los asistentes al Consejo Escolar), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Por ejemplo, la justificación global de cuentas del curso o el Plan de autoprotección se aprobarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros que componen el Consejo Escolar); la propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que precisa de un acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

### **Actas**

De las reuniones del Consejo Escolar, así como de sus comisiones, levantará acta el/a secretario/a del centro, y en su ausencia el/a jefe de estudios o la persona que designe la Comisión o la dirección (miembro de menor edad), que especificará necesariamente:

- los ausentes y motivos.
- el orden del día de la reunión.
- las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado: lugar, fecha y hora.
- tipo de convocatoria: ordinaria o extraordinaria.
- los puntos principales de las deliberaciones.
- el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Los miembros que discrepan del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

### **ROF**



Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, no obstante el Secretario puede emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### **Horario de las sesiones**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que facilite la máxima asistencia de los integrantes del mismo (mañana o tarde) siempre que no interfiera en el horario lectivo del Centro.

### **3.1.1 Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno del Consejo Escolar habrá cuatro comisiones:

**1. Comisión Permanente:** que se encargará de la escolarización y de los temas económicos, así como los de los que, por su urgencia, tuviese que tratar el Consejo Escolar e informará al mismo de los trabajos desarrollados. Se reunirá, al menos, una vez en el curso.

Formada por: Director/a, Jefe de Estudios, Secretario/a, un profesor/a y dos padres/madres.

ROF

## **1.1 Comisión Permanente de gratuidad de libros de texto**

En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión formada por los miembros de la comisión permanente.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Los Consejos Escolares de los centros, a través de la Comisión Permanente de Gratuidad, antes del 30 de junio de cada año: procederán a recoger, revisar y guardar, para su reutilización, todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de uso establecido con carácter general (cuatro años). Propondrá la adquisición para la reposición de los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable por parte del alumnado.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material.

Dadas las características de los cursos 1º y 2º de Educación Primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión constituida en el Consejo Escolar. Con el material curricular de uso

**ROF**

común que pueda reutilizarse en años posteriores, se actuará como en el resto de los cursos del Programa de Gratuidad. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en cualquier otro curso, la Comisión Permanente de Gratuidad podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor. Después de la tercera sesión de evaluación el equipo docente elevará las propuestas para su estudio.

## **2. Comisión de Convivencia:**

Se encargará de la prevención de conflictos y de la resolución de los que se produzcan, y del seguimiento del programa de gratuidad de libros y de los Compromisos de Convivencia firmados por las familias y tutor/a. Se reunirá al menos, dos veces en el curso.

Formada por: Director/a, Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y Coordinador/a de Coeducación.

### **2.1. FUNCIONES de la Comisión de Convivencia:**

a) **Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa** para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) **Adoptar las medidas preventivas** necesarias para garantizar los

ROF

derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) **Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado**, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) **Mediar en los conflictos** planteados.

e) **Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias** en los términos que hayan sido impuestas.

f) **Proponer** al Consejo Escolar **las medidas** que considere oportunas para **mejorar la convivencia en el centro**.

g) **Dar cuenta** al pleno del Consejo Escolar, **al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas**.

h) **Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia** suscritos en el Centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### **3. Comisión Económica:**

Se encargará de temas económicos e informará al Consejo Escolar de los acuerdos tomados. Será la encargada de estudiar las necesidades que se deben cubrir en el centro (Bibliotecas, material fungible, otros,...)

Se reunirá al menos una vez al trimestre.

Formada por: Director/a, Secretario/a, un padre/madre y un profesor/a.

ROF

#### **4. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

Su objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizar, planificar, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con la Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Se reunirá, al menos, dos veces al año.

En este curso escolar, de manera excepcional, por las circunstancias generadas de la pandemia de Covid-19, se ha creado una Comisión Plan Covid, para la realización, puesta en marcha y seguimiento del Protocolo Covid. Esta comisión se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria tantas veces como sea necesario.

Formada por: Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un padre/madre, un representante del PAS y el coordinador/a del Plan de Autoprotección. La última persona con voz pero sin voto.

##### **3.4.1 FUNCIONES de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

ROF

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **3.2 CLAUSTRO**

Las citaciones y conocimiento del día y hora en el que se llevarán a cabo, se harán vía telemática con el correspondiente orden del día y además, aparecerá en el calendario mensual de horas no lectivas. El calendario se entregará al profesorado con una semana de antelación al mes al que se refiere.

Para las reuniones extraordinarias, el Equipo Directivo se encargará de informar al profesorado, con un plazo de citación de, al menos, de 48 horas.

**ROF**

Se procurará que las decisiones se tomen de forma consensuadas, utilizando el procedimiento de votación cuando esto no sea posible. Las votaciones serán abiertas, salvo que algún componente solicite votación secreta.

Los acuerdos tomados válidamente en asuntos de su competencia serán vinculantes para todos sus miembros.

Las reuniones se podrán convocar en horario no lectivo los lunes de 18:00h a 20:00h.

De las reuniones de Claustro levantará acta el/a secretario/a del centro, y en su ausencia el/a jefe de estudios o un maestro/a que designe la dirección.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. (según Decreto 328/2010)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias 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 Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

**ROF**

### **3.3 E.T.C.P.**

Las reuniones de E.T.C.P. se harán los lunes en horario 18:00h a 20:00h. Serán programadas por la dirección en un cuadrante mensual de reuniones que elaborará la jefatura de estudios a principio de cada mes y del que se le hará entrega una copia a cada miembro del Claustro. Además estará disponible siempre en el drive del centro.

De estas reuniones levantará acta la jefatura de estudios y se le entregará una copia con los acuerdos y propuestas al profesorado del centro. Además se subirá al drive del centro, para que todo el profesorado pueda estar informado durante todo el curso.

### **3.4 CICLOS/EQUIPOS DOCENTES SESIONES DE EVALUACIÓN**

Se reunirán los lunes en horario de 17:00h 18:00h y serán programadas en el cuadrante de reuniones mensuales en drive.

De las reuniones de ciclo se levantarán las pertinentes actas por los/as coordinadores/as y se subirán al drive firmadas digitalmente.

De las reuniones de los Equipos Docentes y Sesiones de Evaluación levantará acta el/a tutor/a y se subirán al drive firmadas también digitalmente.

### **3.5 TUTORÍAS**

Las reuniones de tutoría y atención a las familias se harán los lunes de 16:00h a 17:00h de la tarde. Por motivos razonados y justificados, se podrán realizar en otro horario acordado por el profesorado implicado y la familia.

**ROF**



De las reuniones individuales se levantarán actas en el libro de tutoría, según formato de acta para cada etapa y que deberán firmar todos los asistentes a dicha reunión, al término de ésta. De las reuniones colectivas también se levantará acta, pero sólo se anotarán las ausencias. Este libro se empezará con cada curso en Educación Infantil de tres años y se cerrará cuando ese alumnado salga de 6º de Educación Primaria.

El libro de Actas de Tutoría será supervisado por el/la Jefe de Estudios cada trimestre y cada tutor/a se encargará de su custodia durante todo el curso. Con el alumnado repetidor se hará un intercambio de actas entre los tutores.

Las familias que no asistan a las reuniones generales deberán acatar los acuerdos de dichas reuniones (previa firma de un documento, por parte de todas las familias, que se enviará a través de iPasen a principio de curso). Se anexa al ROF dicho documento. Anexo I. Página 55.

La no asistencia de las familias a las tutorías individuales:

- Se anotarán en las actas correspondientes.
- La segunda citación se realizará a través de un recibí y la tercera a través de la Dirección.
- Si el problema no se soluciona se llevará a la Comisión de Convivencia para tomar medidas.

Los tutores/as pueden participar, si así lo desean, en el Programa Practicum. A la hora de elegir tutor/a para dicho Programa, se tendrá en cuenta: designación del ciclo al que venga asignado el alumno de prácticas, las necesidades del curso valoradas por el ETCP. En caso de empate, se utilizará la antigüedad en el centro para conceder dicho programa.

**ROF**

---

### 3.6 MADRES/PADRES DELEGADAS/OS DE CLASE.

En la primera reunión de tutoría del año escolar las/os madres/padres de cada curso elegirán a dos representantes que formarán el Consejo de Delegadas/os de las Familias. Se elegirá, asimismo, un tercer representante, quedando éste en reserva, para los casos en los que los representantes titulares no pudiesen ejercer alguna de las funciones que les competen, bien por un periodo corto de tiempo o en la totalidad de curso, pasando en este último caso a convertirse en titular.

El Consejo de Delegadas/os de Familias se reunirá con la dirección al menos una vez al trimestre, a petición de la dirección o de miembros de dicho consejo. Las citaciones se harán vía telemática.

Las reuniones se harán, en fecha y hora, según acuerdo de las mismas madres delegadas del curso.

Las **funciones y competencias** de las/os delegadas/os de familia son las siguientes:

- Representar a las familias del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo

ROF

Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Representar en el Consejo de Delegadas/os de Familia a las familias de su curso.
- Ser interlocutores entre las familias el profesorado y la Dirección del centro
- Colaborar con el centro en la organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias para las que fuesen requeridas.
- Llevar las cuentas, recaudación y pagos, de los costos de las actividades y materiales de sus cursos.
- Colaborar en actividades propuestas por el Centro o por el AMPA.

De los acuerdos del Consejo de Delegadas/os de Familia se levantarán acta por la directora del centro. Las informaciones pertinentes se les comunicarán a las familias a través de iPasen.

- **Acompañamiento a las actividades complementarias y extraescolares de EI-Primaria:**

- En E.I, como mínimo, irán las madres delegadas a todas las que soliciten las tutoras.
- En E.P el Equipo Docente, junto con la Jefatura de Estudios, decidirá sobre el

ROF

acompañamiento de las madres delegadas.

**NORMAS** establecidas por las madres delegadas:

- a) Una misma madre no puede ser delegada de dos cursos a la vez.
- b) Las madres delegadas serán las encargadas de comunicar, a través de diferentes medios (carteles, whatsapp), toda la información que vaya surgiendo. Cada clase podrá formar un grupo de whatsapp, (modo lista de difusión) donde las madres delegadas serán las administradoras del mismo y las únicas que podrán enviar las diferentes informaciones que tanto tutores/as, Dirección o miembros del AMPA necesiten compartir.
- c) Para que una madre pueda ejercer como delegada de curso y recibir su diploma correspondiente, debe de haber participado en un 80% de las actividades de su competencia.
- d) Si en un determinado nivel de E.I. O de E.P no hubiese madres voluntarias para realizar las funciones de delegadas de clase, se elegirán por sorteo público.
- e) El mandato de las madres delegadas comenzará a partir de la primera reunión con el/la Director/a a mediados del mes de octubre, excepto los/las del curso de Infantil de 3 años que comenzarán desde la realización de la primera reunión general de curso (junio o septiembre).
- f) Realizar dos reuniones al año con las familias de cada curso, donde se puedan concretar y consensuar aspectos referentes a los disfraces de las diferentes fiestas, regalos, orlas... Todos los temas importantes que se tengan que tratar, quedarán reflejados en esta reunión, en el orden del día, para que todas las familias tengan posibilidad de opinar en los asuntos importantes de la clase.
- g) Comunicar, una vez finalizado el curso, el estado de las cuentas de la cooperativa de clase.

**ROF**

---

**CEIP San Bartolomé**

## **3.7 CONSEJO DE DELEGADAS/OS DEL ALUMNADO**

**3.7.1 Los cursos de Primaria elegirán un delegado/a y subdelegado/a de clase,** el día que se celebre la Constitución. Se hará mediante elecciones, en las distintas clases.

La celebración de dichas elecciones la organizará la Jefatura de Estudios dentro de las actividades de conmemoración de ese día, previa reuniones con el ETCP.

El alumnado que quiera optar a delegado/a presentará su candidatura unos días antes a su tutor/a. El día anterior a la elección, deberá explicar su programa, de forma oral, a toda su clase.

El día de celebración de la Constitución, se harán las votaciones con los distintos candidatos/as. El alumno o alumna que presente mayor número de votos será el delegado o delegada. Si hubiera empate, se repetirá votación sólo con los candidatos empatados. El subdelegado/a será el segundo alumno/a en conseguir mayor número de votos.

La duración del cargo será por un curso escolar, de diciembre de un curso a diciembre del otro curso.

### **3.7.2 Funciones de los/as delegados/as de curso:**

- Servir de portavoces de sus compañeros/as de clase.
- Cuidar de que se mantenga el orden en ausencia del profesorado durante los cambios de clase.
- Hacer de mediadores en los conflictos que puedan surgir, dentro y fuera de la clase.
- Representar la clase en actos colectivos.
- Otras que el tutor/a estime oportunas en su tutoría.

**ROF**

### **3.7.3 Reuniones con el/la Jefe de Estudios**

La Jefa de Estudios del centro mantendrá reuniones con los/as delegados/as con anterioridad a la celebración de actividades complementarias, para comunicar las ideas que se han propuesto desde su clase, a petición de las mismas o de un tercio de los delegados.

## **3.8 P.A.S.**

La participación del personal no docente de nuestro Centro responderá al funcionamiento de los siguientes servicios:

**Servicios Administrativos:** El miembro del personal no docente al frente de este servicio es la monitora escolar. Los servicios administrativos del Centro son coordinados por el Secretario.

**Otros:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en su convenio laboral, la monitora tendrá las siguientes funciones:

- Acompañar al alumnado en las actividades extraescolares que lo precisen, según organice la Dirección.
- Colaborar en las funciones propias de Secretaría: documentación, correspondencia,...
- Atención y mantenimiento sobre el material de reprografía.
- Difusión de las comunicaciones y avisos al profesorado, familias y alumnado a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.
- Colaborar con el profesorado en todo tipo de manifestaciones y actividades culturales programadas.
- Otras que el centro considere necesarias, dentro de sus competencias.

**ROF**

## **3.9 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Las competencias de los distintos órganos queda regulada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

### **3.9.1 Competencia del Consejo Escolar**

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 Ley orgánica.
- 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

**ROF**

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.»

### **3.9.2. Competencia del Director/a .**

«**Artículo 132.** Competencias del Director/a.

Son competencias del director/a:

**a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el

**ROF**



mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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

**ROF**

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.

**3.9.3. Competencias del Claustro de Profesores.** Hay que tener en cuenta el Decreto 328/2010, de 13 de julio, BOJA 16-07-2010.

**1. Según el Artículo 129, el Claustro tendrá las siguientes competencias:**

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

**ROF**

- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **2.-Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, BOJA 16-07-2010.**

### **2.1.El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:**

- a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b)** Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c)** Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d)** Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

**ROF**

mayo, y demás normativa de aplicación.

**g)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

**h)** 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.

**i)** Informar del reglamento de organización y funcionamiento del centro.

**j)** Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

**k)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

**l)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

**m)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes competencias:

2.2.1.- El Equipo Directivo de los colegios de Educación Infantil y Primaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2.2.2.- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

**a)** Velar por el buen funcionamiento del centro.

**b)** Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

**c)** Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos

**ROF**

adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**d)** Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

**e)** Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

**f)** Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

**g)** Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

**h)** Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

**i)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nota Importante: El uso del móvil en cualquier reunión que se realice (Claustro, Consejo escolar, ETCP, sesiones de evaluación, Equipos Docentes y en otras que se crea conveniente), se hará siempre que el contenido del mismo haya que verlo en ese dispositivo.

**ROF**

# 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. NORMAS DE USO

## 4.1 Aulas, servicios y pasillos.

### 4.1.1 La asignación de las aulas

Se hará a principios de cada curso y serán asignadas por la Dirección aplicando en la medida de lo posible, según el número de unidades que funcionen, los siguientes criterios:

La ratio de las unidades y la superficie de las aulas. Ubicación del alumnado de Primaria de mayor edad en las plantas altas. Situar los ciclos en la misma planta. Cada nivel finalizará el ciclo en el mismo aula dependiendo de las circunstancias. Infantil estará en la planta baja.

### 4.1.2 Su limpieza y orden

En la clase pasa el alumnado casi todo el tiempo lectivo; debiendo cuidar todos (y así lo debe exigir el profesorado) que exista en ella limpieza y orden. El alumnado debe acostumbrarse desde los primeros cursos a que no haya residuos en el suelo, utilizando adecuadamente las papeleras.

Evitar pegar nada en las mesas y mobiliario, exceptuando infantil.

Procurar que el alumnado tenga una buena visión de las diferentes pizarras.

Colocar el mobiliario de manera que haya una buena circulación por el aula.

Al finalizar la jornada de trabajo, el alumnado colocará ordenadamente las mesas y sillas, al objeto de facilitar su limpieza.

El mobiliario y material del centro deben usarse como propios, con buen trato. Los daños materiales intencionados serán abonados por el /la causante.

ROF

El alumnado no saldrá del aula sin permiso expreso del maestro/a. Deben permanecer sentados en sus sillas mientras que no haya maestro/a en clase, con ayuda del delegado.

No podrá haber alumnos/as solos en clase sin el control de un/ maestro/a.

Los aparatos eléctricos deberán estar apagados y desenchufados a ser posible, al finalizar la jornada escolar.

#### **4.1.3 Actitud y normas básicas de educación.**

Todos, profesorado y alumnado, se esforzarán por hacer de su clase un lugar idóneo para el trabajo y la convivencia. Deben desterrarse todas aquellas actitudes que creen malestar, alboroten o incomoden:

- Esperar al profesor/a con el libro y las tareas preparadas.
- Mantener silencio en clase en los momentos de explicaciones y siempre que el profesorado lo demande.
- Escuchar siempre con mucha atención y concentración al profesorado. Las actividades y trabajos propuestos por el profesorado, tienen que estar hechas.
- En casa, no sólo hay que hacer o terminar las tareas, sino que también hay que estudiar y repasar.
- Atender y preguntar lo que no se entienda en el momento oportuno.
- Respetar cuando esté hablando otro/a compañero.
- Pedir permiso para intervenir levantando la mano.
- Respetar el orden de las intervenciones.
- Tener en la mesa sólo el material que necesiten en ese momento (no botellita de agua, etc.).
- No levantarse ni salir de clase sin permiso del maestro.
- Utilizar la botella de agua, preferentemente, en los cambios de clase y después del recreo.
- Es obligatorio recoger cinco minutos antes para preparar el material para la

**ROF**

siguiente clase.

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Dirigirse a tus compañeros/as y demás personal del centro con educación y respeto.
- Evitar las peleas y conflictos.
- Comunicar los problemas al/a maestro/a para intentar solucionar los conflictos en clase, o entre ellos con la mediación del delegado
- No utilizar “motes” ni insultos al dirigirse a los compañeros/as ni al profesorado. Llamarlos por su nombre.

#### **4.1.3 Actitud en servicios y pasillos**

En E.I los servicios están dentro de las aulas.

En E.P existen dos servicios: uno para chicos y otro para chicas, reformados el curso pasado.

El comportamiento tanto en los servicios como en los pasillos y escaleras deseado es el siguiente:

- No se puede correr, empujar ni gritar.
- Con el protocolo Covid marcado desde comienzos de curso, se han realizado turnos por clases para bajar al servicio, siempre siguiendo los flujos de entradas y salidas y movimientos por el centro.
- Los pasillos son lugares únicamente de tránsito, no pudiéndose quedar para realizar tareas, etc. (salvo en las mesas de los pabellones A y B de la planta alta, en cuyo caso, el profesorado podrá recurrir a ellas cuando el alumnado necesite realizar cualquier tarea en solitario y siempre bajo la vigilancia del profesor/a).
- En los servicios se respetará el turno.
- Hay que tirar de la cisterna y cerrar los grifos.
- Los papeles hay que depositarlos en la papelera.

**ROF**



- Está prohibido tirar nada al váter.
- Se permanecerá el tiempo justo y necesario, los servicios no son lugar para merendar, jugar ni charlar, por razones de higiene y seguridad del alumnado, para eso están los patios del recreo.
- Los servicios se usarán, ordinariamente, en los tiempos designados por clases para ello y en los recreos (de manera extraordinaria).
- El uso de estos servicios será controlado por el/la tutor/a (o profesor especialista correspondiente), en horas de clase y por la persona que vigile la parte del patio interior, en horas de recreo
- Se utilizarán en otras horas en caso de verdadera necesidad, y siempre con la autorización de un/a maestro/a. Se tendrá especial consideración con el alumnado de primero que están en el tránsito de EI a Primaria.
- Para los pasillos y demás dependencias del centro se seguirán las mismas recomendaciones de higiene y limpieza que para el aula.
- Durante este curso se desayunará en clase y no se arrojarán bolsas, papeles, etc. al suelo o a cualquier otro lugar que no sea una papelera de tapa.
- Las escaleras deben subirse y bajarse siempre en orden, sin carreras ni atropellos, procurando no hacer ruido con los carritos-mochilas. Cada clase subirá y bajará por su lado de la escalera que le corresponde, siguiendo los flujos de flechas.
- El patio interior se usará como lugar de paso. Se evitarán reuniones, aglomeraciones,... Se seguirán las mismas recomendaciones de higiene y limpieza que para el aula.

## **4.2 Patio de Recreo: Normas, vigilancia.**

Existen dos patios diferentes: uno para E.Infantil y otro para primaria.

El patio será un lugar para relajarse, para jugar, para convivir. También aquí se

**ROF**

respetarán las normas de convivencia.

Debe mantenerse limpio haciendo uso de las papeleras.

Se respetarán las zonas de juegos de patio, cumpliendo siempre las normas de seguridad que se requieran.

#### **4.2.1 Normas del patio**

El alumnado saldrá al recreo tras el toque de sirena. El maestro/a que esté en el aula se cerciorará que quede vacía y cerrará la puerta de la clase. No podrá quedarse alumnado sin maestro/a en el aula. Se finalizará el recreo al toque de sirena.

El alumnado de Infantil, saldrá al patio según el horario definido para cada clase, (durante este curso escolar, cada clase de infantil saldrá al patio en un horario diferente, ocupando todo el patio de manera única). El alumnado de primaria saldrá al toque de sirena y se dirigirá directamente a su zona (el alumnado de 6º saldrá 5 minutos antes para colocar por zonas los carritos de juegos). Cuando falten 5 minutos para su terminación, cada zona recogerá sus juegos y al toque de sirena irán subiendo a clase, primero los grupos que están en la zona de juegos de mesa y biblioteca, después las zonas de juego libre, creatividad y motricidad gruesa, para finalizar con el alumnado de 6º que recogerá todo el material.

- Los problemas que se ocasionen en el patio tienen que ser conocidos y resueltos por el personal que esté vigilando el patio en esos momentos (no se puede mandar con su tutor si no está vigilando). Las incidencias importantes se comunicarán a los tutores para que puedan trabajarlos en su tutoría o, en su caso, colocar parte de conducta en Séneca.
- No es obligatorio jugar a los juegos marcados, no se trata de organizar el tiempo libre del alumnado, se les proporciona material y ellos eligen.
- El alumnado estará obligatoriamente en el espacio marcado en el calendario.

**ROF**

- Los materiales de las diferentes zonas serán guardados por las patrullas de 6º en el “almacén de Educación Primaria”.
- Los materiales no pueden pasar de una zona a otra.
- Los materiales no se pueden utilizar hasta que llegue el profesor de la zona.
- Cinco minutos antes de finalizar el recreo el alumnado comenzará a recoger los materiales que está utilizando para que queden guardados en sus correspondientes cajas, cubos y carritos.
- El alumnado no podrá entrar en los pabellones, ni en las aulas sin la autorización de un/a maestro/a. Será el profesorado que vigila el patio interior o conserje el que encaje las puertas de los pabellones, para impedir la entrada a los mismos en horas de recreo.
- Se exige puntualidad por parte del profesorado para la llegada al patio tanto de E.I como de E.P. Para que esta norma se haga efectiva se aconseja comenzar a recoger unos minutos antes de que toque la sirena.
- Se utiliza el material adecuadamente. Si un alumno observa o produce algún desperfecto o pérdida de material se lo comunicará en ese mismo momento al profesor encargado de esa zona. El que rompe por mal uso repara o repone. El mal uso de los juegos del patio, deterioro o rotura conllevará una falta importante para el alumnado que la realiza. Se comunicará al tutor/a, quien lo anotará en Séneca y pasará al aula de convivencia del centro, teniendo la obligación de reponer el material deteriorado o roto. Si la conducta persiste, pasará a ser valorado por la comisión de convivencia del centro, quién adoptará las medidas consensuadas al respecto.
- Todos los juegos del patio tienen unas normas y reglas de juego, el alumnado que no las respeta no jugará.
- Si se pierde cualquier material hacia el exterior del colegio se avisará al profesor de la zona.
- Ante cualquier conflicto los alumnos acudirán al profesor/a que esté vigilando el patio.

**ROF**

- Utilizar las papeleras para mantener el patio limpio.

#### **4.2.2 Vigilancia de los recreos.**

En la vigilancia de recreos, se respeta la normativa actual. Todo el profesorado vigila los patios. Cada tutor/a con su grupo y los especialistas se asignarán a un grupo-clase (donde ellos/as impartan docencia) para que haya la máxima vigilancia de los mismos.

El profesorado mantendrá una vigilancia activa, controlando todas las áreas del patio y/o lugares estratégicos como servicios, entradas, rampas, vallas etc.

Los últimos días de los trimestres se organizará la vigilancia por la Jefatura de Estudios con las indicaciones que se aprueben en el E.T.C.P.

**En caso de lluvia, obra o cualquier otra circunstancia extraordinaria,** la Dirección determinará la salida o no del alumnado al patio y gestionará su vigilancia en las aulas según cuadrante situado en el tablón de la sala de profesores. Siempre debe haber al menos un maestro en el aula con ellos. El profesorado que esté con el alumnado deberá esperar a que se le releve para salir del aula.

Estos días se organizará la salida en turnos al servicio para que no se haga de una manera masiva.

## **5. RECURSOS MATERIALES**

### **5.1 UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO**

El material del Centro será responsabilidad del Secretario/a, que velará por su control y reposición, controlando su uso.

ROF

### **5.1.1 Material fungible**

Del Profesorado: Se le entregará un lote a principio de curso. El que se necesite reponer se solicitará en Secretaría.

De la clase: El material que se necesite se solicitará en Secretaría.

### **5.1.2 Mobiliario**

**De clase:** Cada maestro/a deberá tener inventariado el material que tiene en su aula. De dicho inventario deberá entregar una copia en Secretaría. Se realizará al principio y final de curso. Las altas y bajas de material se deberán hacer constar en el inventario y comunicarlas en Secretaría.

**De Educación Física:** Será el maestro/a de este área el encargado de su utilización. Todo el material deberá estar recogido en el almacén. Cualquier persona que haga uso de este material ha de dejar ordenado el almacén cuando termine la sesión.

**Juegos de recreo en los días de lluvia:** Estarán ubicados en las clases, siendo responsable de su entrega y recogida el profesor de vigilancia que haya en el aula los días de lluvia.

**Medios audiovisuales:** Para su control y organización deberán ser entregados y recogidos por el/a Secretario/a o monitora en su defecto, a quien se solicitarán. Para el control de su uso y estado habrá una hoja donde se recogerán los datos de utilización.

**Material de matemáticas:** Estará guardado en los armarios de la sala de profesores. Todo el profesorado podrá acceder al inventario del mismo que está en el drive y, según la necesidad de cada uno, lo pedirá a la monitora, que será quien se lo entregará y anotará en el registro.

**Juegos de Educación Infantil:** Estarán ubicados en el habitáculo reservado para los mismos y situado en el patio de Infantil. Su entrega y recogida será efectuada por la monitora si la hubiese, si no por las tutoras correspondientes, según la organización de ellas. Para este tipo de juegos las familias facilitarán material reciclado: botes, cazos,...

ROF

**Fotocopiadora:** La monitora escolar es la responsable de la fotocopiadora. Para realizar copias se entregarán en Secretaría los originales con el número de copias que se deseen y se colocarán en la bandeja de la monitora. Para la buena organización del trabajo deberán entregar los originales con el tiempo suficiente para poder fotocopiar sin obstruir el trabajo normal de la Secretaría. Cada curso y especialidad tiene asignado un número aproximado de copias que se anotarán en un cuaderno de secretaría.

**Ordenadores:** El Centro procurará, si fuese posible, la asignación de un ordenador para cada Ciclo en la sala de profesores para su uso por los miembros del mismo. También dispondrá cada clase que lo solicite de un ordenador de mesa. El profesorado podrá disponer de los portátiles dotados por la Consejería. Será responsabilidad de los usuarios el uso y buen estado de los mismos. Cada uno es responsable de los equipos que maneja, es importante apagar el equipo y todos los periféricos cuando no están en uso. Se ha de prestar especial atención cuando se maneje información, archivos personales o datos del alumnado, si no se cierra correctamente o no se eliminan, pueden quedar expuestos a todo personal que abra el equipo.

## **5.2 MATERIAL DOCENTE COMÚN**

Todo el alumnado tiene que venir al Centro provistos del material necesario para su trabajo. Si se observa dejadez o descuido repetido en el alumnado, el tutor llamará inmediatamente a los padres o tutores para solucionar el problema.

El profesorado regulará la organización del material curricular (libros, cuadernos, diccionarios, etc.) para que el alumnado sólo lleve a casa el material que necesariamente tengan que utilizar. Se prestará especial atención para aligerar la carga de las mochilas del alumnado. A comienzos de curso, a todo el alumnado de Primaria se les facilita las credenciales de los libros digitales, para que puedan trabajar en casa sin necesidad del libro físico.

**ROF**

El mobiliario y material del centro debe usarse como propios, con buen trato. Los daños materiales intencionados serán abonados por el /la causante.

## 6. BIBLIOTECAS DE CLASE

El centro no dispone de biblioteca de Centro. Se dispone de bibliotecas de aula donde hay variedad de libros de lectura y consulta.

En todas las clases hay estanterías donde están expuestos todos los libros de la biblioteca de aula. El alumnado tendrá a su disposición los libros de la biblioteca de clase y se utilizará en función del Proyecto de Lectura y Biblioteca de nuestro centro.

## 7. ENTRADAS Y SALIDAS

### 7.1 PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO

El profesorado y el personal del centro harán su entrada de 8:48h a 9:00h. Registran su entrada/asistencia y salidas en el Registro de firmas que se colocará en la sala de profesores.

Durante la jornada escolar el profesorado y el personal del centro **no podrá ausentarse del Centro**, salvo por motivo justificado y con permiso de la Dirección.

El profesorado acudirá a las aulas del alumnado cinco minutos antes del toque de sirena para entrar en las clases con la **máxima puntualidad posible**.

En caso de accidente de un alumno será el tutor quien lo atienda, si es posible, o el especialista con el que esté y la Dirección avisará a sus familiares. La sustitución del maestro/a la realizará la Jefatura de Estudios con la persona que corresponda según las normas de sustituciones.

ROF

## ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DEL ALUMNO/A PARA SER ATENDIDO EN UN CENTRO MÉDICO. Página 69.

Se anexa autorización de la familia para poder sacar al alumnado del centro al ambulatorio, en caso de emergencia.

### **7.2 ALUMNADO**

Las puertas se abrirán cinco minutos antes de la hora de entrada. En caso de lluvia se abrirán todas las puertas del centro a la misma hora. El alumnado irá subiendo de la misma forma que cualquier otro día. El alumnado de EI entrará y saldrá siempre por su puerta, llueva o no.

Las puertas se cerrarán entre 5 minutos después del toque de sirena, permaneciendo siempre cerradas, hasta la hora de la salida.

Después de las 9:05h, todo el alumnado que quiera entrar deberá pasar por Secretaría acompañado por una persona mayor que justificará su falta de puntualidad y quedará anotado en el correspondiente registro. Este alumno permanecerá en Secretaría hasta que pueda ser incorporado con su grupo en el siguiente tramo horario. Si vinieran solos permanecerán en Secretaría hasta que su padre/madre o tutor/a legal, avisados por el Centro justifiquen la falta de puntualidad.

Las salidas, al finalizar la jornada escolar, se harán después del toque de sirena.

El profesorado de Infantil organizará la salida de su alumnado unos minutos antes, de forma que se asegure la entrega a sus familias de manera escalonada y segura.

El alumnado del centro podrá salir antes de finalizar la jornada por un motivo justificado. Deberá hacerlo acompañado por un adulto y la salida debe quedar reflejada en el libro de registro.

Una vez que el alumnado salga del Centro no podrá volver hasta el día siguiente. La jornada escolar para el alumnado sólo puede tener un inicio y una finalización, no

**ROF**



podrá incorporarse a clase una vez que haya salido del Centro, salvo casos excepcionales que pudiera autorizar la Dirección. Si a la hora de la salida un alumno no fuese recogido por una persona responsable, permanecerá en el centro bajo la custodia de su maestro tutor y/o alguien del Equipo Directivo. El centro intentará localizar a su padre/madre o tutor/a legal. Se esperará unos 10-15 minutos de cortesía.

Puede ocurrir que

- A) Se localice a los familiares y recojan al alumno en los 10-15 minutos de cortesía o bien que se demore en venir a recogerlos. En este último caso el padre/madre o tutor legal que recoja al niño/a firmará un documento donde justifique su tardanza, y en el que se le comunicará que si el hecho se repite se informará a las autoridades pertinentes (guardia civil, asuntos sociales, fiscal del menor) a los que se les entregará el niño/a para que sea recogido/a.
- B) Si no se localizara a ningún familiar en el tiempo de cortesía (10-15 minutos), se avisará directamente a la policía local o guardia civil para su custodia.
- C) Se anexa autorización de la familia para que los niños se puedan ir solos a casa.

ANEXO III: AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA VOLVER A CASA SOLO. Página 70.

## 7.3 PADRES/MADRES

Los padres/madres o cualquier otro personal que no sea ni alumnado ni profesorado, no podrá entrar en las clases. No se puede abordar al profesorado a la hora de la entrada, ni entorpecer la entrada del alumnado. La atención a las familias se realizará según el horario de tutoría marcado en el horario no lectivo: lunes de 16h a 17h. Se podrá concertar en otro horario, siempre y cuando la tutoría esté justificada, no interfiera en el trabajo ordinario del profesorado y exista un acuerdo por parte del

ROF

profesorado y las familias.

Después del cierre del centro no podrán acceder al mismo sin la autorización expresa de la Dirección. Las limpiadoras o personal de las actividades extraescolares no están autorizadas para permitir la entrada a las aulas y resto de dependencias.

Para comunicaciones con el profesorado se deberá utilizar la aplicación iPasen.

Solo los días de lluvia se permitirá, a las familias, el acceso al patio interior para recoger al alumnado.

## **7.4 CONTROL DE ASISTENCIA**

### **7.4.1. PROFESORADO Y P.A.S.**

El control de asistencia del profesorado se realizará mediante un registro de firmas de entradas y salidas. Este registro será supervisado diariamente por la Jefatura de Estudios, que se ocupará de las sustituciones si hubiera lugar y/o de las justificaciones que fueran pertinentes.

Para el buen funcionamiento de las sustituciones, las ausencias deberán comunicarse a la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios y/o Dirección, con el fin de que ésta pueda arbitrar las medidas a tomar para su sustitución.

**Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará justificación por escrito.**

La justificación de las ausencias deberá tramitarse como regula la normativa vigente sobre permisos y licencias. Para las de una hora a tres días, la justificación se hará con modelo proporcionado por el Centro y documento que aporte el/a interesado/a.

Las ausencias de 4 días en adelante, se deberán justificar siempre con la

**ROF**

documentación pertinente y la solicitud de la licencia o permiso con el modelo oficial que se recogerá y entregará en Secretaría.

Los componentes de la Comunidad Educativa tendrán derecho al acceso a los archivos, registros de firmas, en la medida de sus competencias, debiéndose solicitar previamente a la Dirección o Jefatura de Estudios.

La Dirección informará trimestralmente de las ausencias del profesorado y de sus sustituciones al Consejo Escolar.

### **7.4.2 ALUMNADO**

Es responsabilidad del maestro/a tutor/a llevar el control de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado y de la justificación de las mismas. Para ello registrará diariamente en Séneca las faltas.

Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán a través de iPasen, por los/as padres/madres o tutores legales, y si son correlativas y/o sospechosas, tienen que anexar un escrito médico o justificante acreditativo del motivo de la misma, sino es así, será el tutor/a quien considerará si la ausencia del alumnado está justificada o no.

A partir de la quinta falta sin justificar se deberá poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios que citará a los padres/madres o tutores legales para ponérselo en conocimiento y pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo escolar, si las ausencias no justificadas y los retrasos del mes se corresponden con un 25% .

# 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

## 8.1 PROGRAMACIÓN

Estas actividades podrán ser programadas por los ciclos, la Dirección, el A.M.P.A., u otras entidades, revisadas por el E.T.C.P. y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

La jefatura de Estudios pasará un informe trimestral al Consejo Escolar para su aprobación.

Toda actividad que se realice fuera del Centro sin transporte, no requerirá para la participación de la misma una autorización previa del padre/madre o tutores, la cual se considerará otorgada tras la aprobación por el Consejo Escolar y posterior comunicación a las madres/padres delegadas/os. A las familias se les informará de dicha salida vía iPasen. En los casos de utilización de medios de transporte se requerirá la previa y expresa autorización del/a padre/madre o tutor/a legal.

## 8.2 PARTICIPACIÓN

En estas actividades podrá participar todo el alumnado para el que se haya programado, salvo aquel que no tenga autorización por parte de la familia o haya sido sancionado con no participar por presentar una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El órgano competente para imponer esta corrección será el/la tutor/a que informará de ello a la Dirección y a los padres/madres o tutores legales de dicho alumno/a.

ROF

En el supuesto de que algún/a alumno/a no participe en alguna de estas actividades, la Dirección arbitrará la fórmula más conveniente para atender a este alumnado en el propio centro durante el tiempo que dura dicha actividad y el tutor/a dejará preparado trabajo para su realización.

Para poder realizar estas actividades deberá participar al menos el 60% del alumnado por clase de actividad programada. Si días antes de la celebración de la actividad, algún alumno/a no pudiera asistir por: enfermedad o causa mayor, falta de puntos, problemas de convivencia, etc., se devolverá lo recaudado en función del tipo de actividad programada: el importe de las actividades complementarias y/o extraescolares que son susceptibles de devolución es el de aquellas actividades en las que se efectúa el pago por persona de manera individual y NO el de las que se realiza de forma grupal como sucede, por ejemplo, con el pago del autobús (el importe total del transporte se obtiene con pago grupal independientemente del número de participantes en la actividad).

Serán las madres delegadas las encargadas de realizar cualquier recaudación de las mismas.

## **8.3 CONTRATACIÓN Y FINANCIACIÓN**

La jefatura de Estudios será la encargada de contratar el transporte y de la relación con la empresa o entidad que se vaya a visitar. Por delegación lo podrán también realizar los/as coordinadores/as de Ciclo o algún miembro del AMPA.

Estas actividades serán financiadas por los padres/madres, y podrán ser subvencionadas por el A.M.P.A.

Las madres Delegadas colaborarán en su organización con los/as tutores/a, serán las encargadas de recoger el dinero. El último día de recogida del dinero, las madres delegadas lo entregarán a sus respectivos tutores, quienes informarán al alumnado que van y de los que no (preparando material y actividades para los que no participasen en

**ROF**

tales actividades y asistiesen al colegio). El dinero se les podrá entregar a la Jefatura para su custodia hasta el día de la excursión.

La Dirección del Centro estudiará los casos del alumnado que, por su situación familiar, tengan dificultades económicas para participar en estas actividades y solicitará la subvención de las mismas a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, previa presentación de un escrito de los Servicios Sociales del Ayuntamiento que respalde la necesidad de esa ayuda. En estos casos, se subvencionará aquellas actividades cuyo importe no sea superior a 15€ por niño/a y en las que el colegio participará abonando  $\frac{1}{3}$  del importe, y  $\frac{2}{3}$  la familia del alumno.

En caso de que un/a alumno/a haya pagado el coste de la actividad y no participara en ella, se le devolverá el dinero menos la parte correspondiente al transporte, siempre que el motivo sea justificado y se avise con antelación suficiente tal y como se explica en el punto 8.2. de este documento.

Los tutores pueden anotar en las Observaciones de las Autorizaciones que **“la recaudación del medio de transporte No será devuelto”**.

ANEXO IV: AUTORIZACIÓN TIPO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Página 71.

## 9. HORARIOS

### 9.1 DEL CENTRO

El horario del Centro será el siguiente:

- Aula Matinal: de 7:30h a 9:00h.
- Comedor: de 14:00h a 16:00h

ROF

- Actividades extraescolares: martes y jueves de 16h a 18h
- La jornada escolar es sólo de mañana. La sesión única lectiva empezará a las 9:00h y finalizará a las 14:00h, el recreo será de 12:00h a 12:30h.
- El horario no lectivo será: Lunes de 16:00h a 20:00h y de lunes a viernes de 8:48h a 9:00h.

## **9.2 DEL PROFESORADO**

Los horarios del profesorado serán elaborados por la Jefatura de Estudios, a primeros de septiembre, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro.

Consideraciones para la elaboración de horarios aprobados por el Claustro:

- Procurar las dos primeras horas para sus tutores/as.
- El/a maestro/a tutor/a impartirá el máximo de horas posible en su tutoría.
- Se tendrán en cuenta todas las reducciones aprobadas por la normativa: Equipo Directivo, Coordinador Plan de Actuación Digital, Plan de Apertura, Mayores 55 años, Flexibilidad horaria,...

## **9.3 DEL ALUMNADO**

Serán elaborados por la Jefatura de Estudios con la colaboración del E.T.C.P. antes del comienzo del curso escolar.

Consideraciones a tener en cuenta, siempre que sea posible, para la elaboración de horarios aprobados por el Claustro:

- Los primeros módulos con sus tutores.
- No tener Educación Física en las primeras horas.
- Colocar la Artística en el 4º o 5º módulo para todos los niveles.

**ROF**

- Hacer los módulos de 30 minutos para que sumen dos juntos 1 hora.
- No poner todas las horas de las especialidades después del recreo.

Estos criterios se tendrán en cuenta, pero NO serán de obligado cumplimiento, pudiendo producirse variaciones y adoptar diferentes medidas según necesidad de los cursos.

## **10. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **10.1 ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES O TUTORES**

Todo el profesorado del centro reservará una hora, los lunes de 16:00h a 17:00h. para atender a los padres/ madres o tutores del alumnado e informarles sobre la marcha de sus hijos/as.

Este contacto será programado por el profesorado o solicitado por los padres/madres o tutores con antelación, a través de iPasen, para que el/a tutor/a pueda recabar información necesaria de los demás maestros/maestras del Equipo Docente. Se realizará de manera telemática o telefónica.

### **10.2 HORARIO DE DIRECCIÓN**

El Equipo Directivo establecerá un horario de atención que se comunicará a principios de curso en la primera reunión con las familias, se atenderá con cita previa. En este curso escolar el horario será: lunes y martes de 9h a 10h, miércoles y jueves de 10h a 11h y viernes de 11h a 13:30h

El horario de Secretaría será de 9:30h a 13:00h.

ROF



# **11. REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

Todas las reuniones preceptivas se harán, preferentemente, de manera telemática, a excepción de las sesiones de evaluación y las tutorías (salvo que las familias las soliciten de manera telemática), según la INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA.

## **11.1 CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES**

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias se convocarán los lunes por la tarde, facilitando con ello la máxima asistencia de los integrantes del mismo.

## **11.2 CLAUSTROS**

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias se convocarán los lunes.

## **11.3 E.T.C.P.**

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias se convocarán los lunes.

## **11.4 CICLOS Y EQUIPOS DOCENTES**

Se reunirán al menos dos veces al mes.

De todas estas reuniones se hará un cuadrante previo mensual por la Jefatura de Estudios, que estará disponible en el drive del colegio. Se levantará el acta correspondiente por parte del tutor/a y de los coordinadores de ciclo respectivamente.

ROF

## 12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS Y ÁREAS

Se actuará según el decreto 238/2010 que regula determinados aspectos de funcionamiento de los colegios públicos en la que se establece:

a. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado dentro de cada nivel o ciclo la realizará la Directora en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos fijados por el ETCP a principios de curso, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje y convivencia de los alumnos/as.

Hasta septiembre no se realizarán las adscripciones de los cursos, una vez se cuente con todo el profesorado en plantilla.

La Dirección oirá las preferencias del profesorado y se respetarán en la medida de lo posible, PERO SIEMPRE PRIMANDO LOS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS fijados por el ETCP, SOBRE CUALQUIER OTRO PUNTO. La antigüedad sólo se utilizará como desempate, una vez aplicados los otros criterios.

b. Se tendrá en cuenta que aquellos/as maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de los tres ciclos de Primaria o de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta la finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició SIEMPRE Y CUANDO SEA POSIBLE, PRIMANDO LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS, ORGANIZATIVOS Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

c. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos/as, en caso de no existir acuerdo entre los/as maestros/as que opten a los mismos, la llevará a cabo la Directora de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Los miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia,

**ROF**

preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en los cursos de primer ciclo. A quienes impartan especialidades (idioma, música, EF) se les asignan cursos del segundo o tercer ciclo.

- En 1º de Primaria, siempre que sea posible, se inscribirá un/a maestro/a que asegure la continuidad hasta finalizar el ciclo.

- El Refuerzo (CAR) se inscribirá al maestro/a del Cupo 14. En caso de que un/a maestro/a definitivo/a por motivo de jubilación u otro no asegure la finalización de un ciclo se le podrá ofertar el Refuerzo y la Sustitución.

- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudiera corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

- Se procurará que en cada ciclo haya, al menos, un/a maestro/a definitivo para realizar las funciones de coordinación de ciclo.

En base a las instrucciones de la Consejería de Educación, se dejará a un maestro/a generalista sin asignar tutoría ni enseñanzas concretas, denominándose a éstos/as como maestros/as de Refuerzo. Sus funciones serán básicamente:

- Sustituir a los/as maestros/as que falten y atender a su alumnado hasta su reincorporación, en bajas cortas.

- Atender al alumnado con dificultades de aprendizaje según la planificación de la Jefatura de Estudio (Plan de Atención a la Diversidad).

- Elaboración de material, organización de actividades extraescolares y complementarias.

- Aquellas que le asigne la Dirección dentro de sus competencias.

**ROF**

# 13.SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

## 13.1 SUSTITUCIONES DE MENOS DE UN DÍA

- La primera sustitución se hará con las horas de: Refuerzo Educativo (CAR y Refuerzos), Religión y horas de cargos: coordinadores y reducciones horarias, (en ese orden). En el caso en el que el centro disponga de dos o más maestros/as de Refuerzo Educativo, se alternará primero uno y en las siguientes sustituciones otro, atendiendo especialmente durante este curso, el hecho de que sea el profesorado que imparte docencia en un grupo el que pueda sustituir al tutor/a o especialistas de ese grupo.
- La segunda sustitución la realizarán los tutores de valores sociales y cívicos. Si hubiese un segundo refuerzo lo haría éste.
- La tercera sustitución la realizan los maestros con horas de cargos. Si el centro contase con dos Refuerzos lo realizan los tutores de valores sociales y cívicos
- La cuarta sustitución la haría las horas de Equipo Directivo, PT y AL. Con dos Refuerzos en el centro la harían las horas de cargos.
- Las sustituciones de la Dirección las hará el/a maestro/a de Refuerzo del curso donde la Dirección imparta clases.

## 13.2 SUSTITUCIONES DE DÍAS COMPLETOS

- La primera sustitución la hará el/a maestro/a de Refuerzo (CAR). Si hubiese dos o más refuerzos se irán alternando siempre y cuando las horas de Refuerzo sean a tiempo completo, en cualquier otro caso, siempre lo hará el Refuerzo a tiempo completo.
- La segunda sustitución (en el caso en el que en un mismo día hubiese que realizar varias sustituciones) se hará siguiendo el orden de sustituciones de menos de un día anteriormente descrito.

Los horarios de sustituciones serán elaborados por la Jefatura de Estudios y revisados por el E.T.C.P.

Se dejarán las programaciones semanales o quincenales a la vista para que

ROF

puedan ser utilizadas por el/a maestro/a que sustituya. Asimismo, la coordinación entre los tutores y Refuerzos es muy intensa, reuniéndose de manera semanal para coordinar el trabajo.

## **14. PLAN DE APERTURA**

### **14.1 INTRODUCCIÓN**

En el Plan Anual de Centro quedan reflejados todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de las mismas, en el marco del Proyecto de Centro. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento de los servicios de aula matinal y actividades extraescolares estará supeditado, en cada caso, a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos/as, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecidos.

### **14.2 NORMATIVA**

La participación, coste, bonificación y contratación están reguladas por:

- Decreto 59/2009 de 10 de marzo por el que se modifica el Decreto 137/2002
- Orden de 3 de agosto de 2010.

### **14.3 AULA MATINAL**

Se iniciará el servicio el segundo día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo de clase.

Se prestará este servicio para el alumnado que lo haya solicitado y siempre que hubiese vacante (el alumnado garantizado entraría de forma inmediata). El servicio

**ROF**

funcionará todo el curso escolar de lunes a viernes en horario de 7,30h hasta las 9:00h, pudiéndose incorporar el alumnado a esta actividad, en cualquier momento durante el horario establecido.

Podrá solicitarse el servicio para días determinados o con carácter continuado. La solicitud de baja en el Servicio de aula Matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. De acuerdo a la normativa vigente, el establecimiento del Aula Matinal, estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de 10 escolares, sin perjuicio del libre acceso al mismo una vez establecido. La instalación a utilizar en el Centro para el desarrollo de esta actividad es el comedor. El personal a contratar, lo determinará el número de escolares inscritos. Al comienzo del horario lectivo, los monitores, serán los responsables de llevar al alumnado a sus correspondientes lugares o aulas.

### **14.3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones, para que las actividades puedan comenzar a las 7'30 h.
- Recepción y control de acceso al centro de los usuarios del servicio contratado, custodia y vigilancia del buen uso de las instalaciones.
- Cuidado de los alumnos/as en el aula destinada al efecto que irá en consonancia a la edad y/o discapacidad del alumnado.

En concreto se desarrollarán las siguientes actividades:

- Facilitar la ingesta de alimentos a aquellos alumnos/as que lo requieran.
- Proporcionar a las familias la información necesaria al objeto de incentivar un desayuno saludable.
- Durante su estancia en el aula matinal a los/as niños/as se les ofertarán actividades manuales diversas durante todo el curso escolar que versarán sobre temas específicos en época de Navidad, Semana Santa, etc.

**ROF**

- Juegos populares, tanto dirigidos por el personal de la empresa adjudicataria como creados por los mismos niños/as.
- Juegos de mesa, de ritmo,...
- Visionado de programas educativos.
- Fomento de la lectura, etc.

Al finalizar, los alumnos/as de Educación Infantil serán trasladados hasta sus respectivas aulas por los monitores/as del servicio de Aula Matinal y los mayores subirán a sus clases.

## **14.4 COMEDOR**

El comedor escolar funcionará durante todo el curso escolar, entre las 14:00h y las 16:00h. El servicio de comedor está a cargo de una empresa de catering. En el actual curso escolar es la empresa Hermanos González. En el tiempo de espera hasta que las familias vengan a recoger al alumnado o éstos inicien las actividades extraescolares se empleará en actividades de juego que estarán vigiladas por el personal a cargo de la empresa.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

1.- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, alergias a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial. **POR TANTO SI ALGÚN ESCOLAR ES ALÉRGICO A ALGÚN TIPO DE ALIMENTO (LECHE, HUEVO...) O ES CELÍACO HA DE COMUNICARLO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA PONERLE UNA DIETA PERSONALIZADA.**

2.- Con la finalidad de que las familias puedan contemplar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se subirá a la web del colegio.

**ROF**

3.-NI ENTRA NI SALE COMIDA DEL COMEDOR ESCOLAR. (El alumnado no puede traer ningún alimento para ser consumido dentro del comedor).

4.-EL HORARIO DE RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL COMEDOR SERÁ:

-A las tres

-A las cuatro

Se ruega respeten el horario por el bien de sus hijos/as pues si estamos recogiendo a nuestros hijos en cualquier momento entre las tres y las cuatro estaríamos más pendiente de la puerta que de la atención que tendríamos que estarles prestando.

5.- LA ENTREGA DEL ALUMNADO SE HARÁ SOLO A LA FAMILIA. Si no son los progenitores los que vienen a por ellos es necesario un documento, por su parte, donde autoricen a otras personas.

Con respecto a las normas específicas del catering, adjuntamos circular informativa al respecto:

*“ Las condiciones de funcionamiento que nos establecen y que son las que a continuación detallamos:*

**ALTAS** - *La solicitud de alta se debe solicitar en el centro, rellenando el formulario del Servicio de Comedor de la Delegación de Educación, en dicho formulario es importante que indique los datos del usuario/a, datos de los padres y la domiciliación bancaria.*

**BAJAS** – *Al igual que el alta, la solicitud de baja del Servicio de Comedor Escolar, se tramita a través de la Dirección del Centro Escolar, rellenando el documento correspondiente y se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja, la copia de esta solicitud debe enviarse al catering para que se suspenda el cobro del servicio.*

**CUENTA BANCARIA** – *El usuario que podrá hacer uso de la app, y podrá contratar o eliminar días de servicio será el titular de la cuenta bancaria informado en el momento del*

**ROF**



alta en el formulario de la Delegación de Educación, para modificarlo debe acudir al centro escolar y modificar dichos datos.

**AUSENCIAS / PRESENCIAS:** Tienen que ser comunicadas por la plataforma telemática disponible en Android e iOS, a través de la App Móvil “Comedor escolar Como en Casa”, el preaviso mínimo es de 3 días hábiles al día de la comunicación de ausencia/presencia, es decir, tiene que existir 3 días hábiles entre el día de aviso y el día de ausencia (por ejemplo: para justificar el viernes habría que avisar como último día el lunes). Durante el mes de septiembre y cuando por cualquier causa no esté operativa la app, las comunicaciones serán gestionadas a través de nuestro correo comedorescolartres@cateringgonzalez.com siempre y cuando se cumpla la normativa de preaviso establecida. Para acceder a la app/plataforma, tiene que registrarse a través de la opción “Recuperar/Solicitar contraseña”, se le solicitará el DNI del tutor (padre/madre) con el que registró la solicitud de comedor, y los 4 últimos dígitos de su teléfono. Las comunicaciones por vía telefónica, vía email u otra vía de contacto, no serán válidas y pasado los días indicados no se justificarán las ausencias ya que el sistema no lo permite. Excepcionalmente, sólo se justificarán con menos de 3 días hábiles aquellas faltas que estén recogidas en el “Anexo I” por enfermedad del usuario de comedor.

La responsabilidad de la comunicación de todos los tipos de ausencias incluidas las EXCURSIONES recae sobre los padres, nunca sobre el colegio.

**INICIO DE CURSO** (septiembre): Si no se va a hacer uso desde el primer día de comedor/colegio la ausencia debe ser comunicada cumpliendo los plazos establecidos a comedorescolartres@cateringgonzalez.com, adicionalmente en el caso de que no vaya a usar la plaza que solicitó en junio también debe acudir al colegio para tramitar la baja antes del comienzo del comedor.

ROF

**SERVICIO ESPORÁDICO:** Si el patrón de asistencia es distinto de lunes a viernes, debe comunicar con la antelación requerida dicha planificación por la app o en su defecto por email al catering, por el contrario, entenderemos que el usuario hará uso de comedor de lunes a viernes ya que al catering no le llega la información que usted rellenó en la matrícula de la Delegación de Educación. Si no tiene un patrón predefinido (L, M, X, J y V) y necesitan el servicio solo días sueltos del mes tendrán que notificar la AUSENCIA o FALTA de TODOS los días que no utilicen el servicio, respetando la normativa sobre ausencias como todos los demás usuarios.

**Forma de Pago:** El cobro del Servicio de Comedor, se abonará a mes VENCIDO los días 5 y 10 de cada mes, por domiciliación bancaria; el alumno que no haya abonado la parte que le corresponda del servicio público, no tendrá derecho al mismo, rogamos que antes de proceder a la devolución del recibo si tiene alguna duda, comentario o incidencia se ponga en contacto con nosotros. En los recibos devueltos por el banco, se cobrarán los gastos originados por el banco al gestionar la devolución por un importe de 5 euros. El recibo de septiembre se pasará, de forma excepcional, a finales de octubre para adaptarnos lo máximo posible a las bonificaciones definitivas. El impago, devolución de dos recibos o 5 ausencias consecutivas no justificadas puede ocasionar la pérdida de la plaza del comedor y la suspensión del servicio en tanto no se realice la liquidación correspondiente. El coste del menú es de 5,54€ (precio oficial BOJA curso 2024/2025) por día (IVA incluido) e incluye servicio de monitora, primer plato, segundo plato con guarnición, pan y postre. A este importe se le descontará la bonificación que corresponda.

**Elaboración de los Menús:** Para los casos de alergia o intolerancia ponemos a su disposición el teléfono 955806875 y el email [nutricion@cateringhgonzalez.com](mailto:nutricion@cateringhgonzalez.com) con el fin de poder elaborar un menú acorde a sus necesidades nutricionales y establecer el día de comienzo del usuario. Comentarles en este sentido, que nuestra Nutricionista jefe está a

ROF

*disposición de todas las familias a través de un Programa de Atención Nutricional que hemos diseñado para asesorarles gratuitamente.*

**ANEXO I** *Será posible la anulación del servicio durante cualquier día de la prestación siempre que la anulación quede acreditada por la asistencia del usuario a consulta médica. Se considerará suficientemente justificada este tipo de ausencia con la presentación al contratista de cualquiera de los documentos siguientes, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde que se produjo la ausencia:*

*- Informe de asistencia a consulta. Que servirá como justificante de varios días de ausencia, siempre que en el mismo se prescriban los días de CONVALECENCIA previstos*

*- Justificante de acceso a demanda de asistencia. En este sentido, el contratista aplicará el descuento en la factura/recibo del mes*

*- El envío de dicho justificante podrá realizarse mediante la app o en su defecto por correo electrónico siempre en los 5 días lectivos siguientes a la primera ausencia.*

*• En el caso de contar con alguno de los modelos solicitados y necesitar días de convalecencia futuros y que no le haya sido posible que el facultativo se los prescriba podrá contactar con nosotros para tratar de adaptarnos a sus necesidades.*

*• Los justificantes no son válidos para fechas pasadas, la justificación de las ausencias comenzará en el día que se realizó la consulta médica.*

*• Cualquier otro justificante de un problema médico que haya sido imprevisible como por ejemplo el informe de urgencias o la prescripción sólo serán aceptados si la comunicación se hace el mismo día de la ausencia mediante la app aceptando las cláusulas oportunas relativas a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Si tiene problemas de acceso a la plataforma o necesita alguna gestión que no pueda realizar en la misma le atenderemos por teléfono en el 954856281 (centralita) y en el correo comedorescolartres@cateringgonzalez.com.”*

**ROF**

La normativa que regula la organización y funcionamiento del comedor es la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

## **14.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Durante el mes de junio la Comisión Permanente del Consejo Escolar elaborará una propuesta de actividades extraescolares, con su calendario y horario, para presentarla a las familias con la documentación de la matrícula en junio.

Con las actividades elegidas por las familias que lleguen a la ratio necesaria (mínimo 10 alumnos), se hará el proyecto y se contratará a la empresa que lo lleve a cabo durante el curso.

Estas actividades quedarán recogidas en el Plan de Apertura del Centro, y en horario de 16:00h a 18:00h los martes y jueves.

Las actividades ofertadas abordan otros aspectos formativos de interés para el alumnado. Las instalaciones a utilizar en el Centro para el desarrollo de las distintas actividades dependen de la actividad a desarrollar. Las faltas de asistencia del alumnado a las actividades a las que se hallen inscritos, no supondrán ninguna reducción en el coste de las mismas, siempre y cuando estas hayan impartido. Los monitores de las actividades recogerán al alumnado del comedor del Centro, dirigiéndose con ellos al aula designada. Los padres deberán recoger a los escolares puntualmente. En el actual curso escolar las actividades ofertadas son inglés y taller de emociones.

**ROF**

# 15. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

## 15.1 NORMAS BÁSICAS

- Están prohibidas las chucherías dentro del colegio, las clases y el patio.
- Está prohibido el teléfono móvil por parte del alumnado en el centro. Si tuvieran, deben dejarlo en casa. Los smartwatch deberán estar deshabilitados en cuanto a la red móvil, de forma que no puedan realizar llamadas.
- Si hay algún problema se habla, se escucha y se pide disculpas.
- Se respetarán los horarios de entradas y salidas.
- Circular por el centro en orden y silencio.
- Las ausencias y las faltas de puntualidad deberán justificarse debidamente.
- Respetar el material del centro, el propio y el de los compañeros/as.
- Se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.
- Durante el horario lectivo, sólo se les entregará al alumnado los materiales y recursos que sean solicitados por el profesorado que lo necesite, no por las familias. **No se les entregará ningún otro material, ni desayunos que por olvido se traigan al centro durante el horario lectivo.**

ROF

- En el Centro (aulas, pasillos, patios, y fachada) no se podrán exhibir ni exponer elementos religiosos de forma permanente. Sólo se permitirán la exposición de forma temporal de aquellos que coincidan con hechos culturales.
- No se permitirán prendas que cubran la cabeza, salvo en el patio en horas de recreo cuando fuese recomendado para evitar la insolación.
- No se permitirán en el centro el uso de móviles, consolas ni otro tipo de aparato reproductor por parte del alumnado.
- Queda prohibido el acceso al centro de animales de compañía (por motivos de salud pública, seguridad, sanidad animal, etc.) a excepción de perros guía o actividades debidamente organizadas y programadas con antelación en el centro.

## **15.2 NORMAS DE CLASE**

### **15.2.1 NORMAS DE CLASE (PRIMARIA)**

- Cuando llega el/a maestro/a, el alumnado estará en silencio y en orden.
- En clase hay que estar trabajando, sin molestar a los demás.
- Para hablar hay que pedir turno levantando la mano.
- Las entradas y salidas tanto de clase como del Centro se hará de forma gradual, ordenada y en silencio.
- Se debe respetar al profesorado y a todos los/as compañeros/as.
- No se debe ir al servicio durante las explicaciones, correcciones, controles, ni después de la hora de recreo. Sólo se podrá salir en caso de necesidad.
- Traer los materiales necesarios para cada clase, cuidarlos y mantenerlos ordenados.
- Mantener limpia la clase.
- En la clase de Educación física, particularmente, están prohibido todo tipo de adornos como relojes, pulseras, collares, piercing, etc. que comprometan la

**ROF**

seguridad del alumnado.

- No nos peleamos con los compañeros y compañeras.
- Saludamos cuando entramos y nos despedimos cuando salimos.
- Escuchamos cuando la seño o algún compañero o compañera habla.
- Nos llevamos todos bien y respetamos las normas.

### **15.2.2 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE (E. INFANTIL)**

- Hacemos pipí y caca en el baño y después tiramos de la cisterna.
- Nos lavamos las manos antes de desayunar.
- No nos peleamos con los compañeros y compañeras.
- Entramos y salimos haciendo la fila de forma ordenada.
- Saludamos cuando entramos y nos despedimos cuando salimos.
- Mantenemos la clase ordenada y guardamos los materiales en su sitio.
- Mantenemos nuestro entorno limpio.
- Comemos sentados.
- Escuchamos cuando la seño o algún compañero o compañera habla. Respetamos los turnos de palabra levantando la mano.
- Nos llevamos todos bien y respetamos las normas.
- Y todas las nuevas normas desarrolladas en el Plan Covid.

## **15.3 NORMAS DEL RECREO**

- Un patio limpio es agradable e higiénico: hay que utilizar las papeleras.

ROF

- Ningún alumno/a podrá entrar en las aulas sin la autorización de un/a maestro/a.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula sin la vigilancia y responsabilidad de un maestro/a.
- No realizar juegos violentos.
- Respetar las plantas.
- No usar los servicios como lugar de juego.
- Hacer un uso correcto del agua de la fuente. Durante este curso escolar las fuentes están deshabilitadas.
- El alumnado podrá jugar sólo en su zona de patio correspondiente.
- Los problemas que se ocasionen en el patio tienen que ser conocidos y resueltos por el personal que esté vigilando el patio en esos momentos (no se puede mandar con su tutor si no está vigilando).
- No se dejará a ningún alumno/a en clase solo/a. Si está castigado, el tutor se hará cargo de él/ella.
- Todo el profesorado vigilará los patios a la hora del recreo.
- El alumnado tiene **prohibido** entrar en las clases durante el recreo..
- **Se exige puntualidad** por parte del profesorado para la llegada al patio tanto de E.I como de E.P.

## **15.4 PROCESO QUE SEGUIRÁ EL PROFESORADO ANTE CUALQUIER CONFLICTO QUE SE PLANTEE EN SU CLASE.**

Para que la valoración sea lo más exacta posible, el maestro/a anotará en un parte de incidencia, las faltas de actitud o disciplina. Dicho parte también será utilizado por los profesores/as especialistas que impartan las enseñanzas en ese curso. Será comunicado

**ROF**



al tutor/a (si es un profesor/a especialista) e inmediatamente al/a Jefe/a de Estudios.

Ante cualquier falta, las medidas más comunes son las siguientes:

- Advertir oralmente al alumno/a.
- Establecer una sanción dentro del aula.
- Mandar al alumno/a a Secretaría comunicando el hecho al/a Jefe/a de Estudios y tutor/a para luego hablar con los padres, madres o tutores.
- Permanencia en clase fuera de las horas lectivas (recreo) bajo la responsabilidad del profesor/a.
- Situar al alumno/a en un lugar del patio, siempre que el/a maestro/a esté presente y lo vigile.
- No asistencia a excursiones.
- Lo que se estime conveniente, todo ello dentro de las medidas disciplinarias de faltas leves. (Mirar Plan de Convivencia).

Si la **falta es grave**, se dará a conocer a los padres, madres o tutores y el/a Jefe/a de Estudios estará presente. Si persiste en su actitud, se pasará escrito al/a Jefe/a de Estudios que tomará las medidas convenientes.

Ante **faltas muy graves**, el Consejo Escolar (Comisión de Convivencia y Director/a) será el encargado de tomar las decisiones pertinentes.

La tipificación y clasificación de las faltas (graves y muy graves) quedan recogidas en el Plan de Convivencia del centro y en el anexo V del presente documento. Página 70.

## **15.5 PROCESO QUE SEGUIRÁ EL PROFESORADO ANTE CUALQUIER CONFLICTO QUE SE PLANTEE EN PASILLOS, DEPENDENCIAS ANEXAS O PATIO DE RECREO Y NO SEA SU TUTOR/A.**

- El profesorado dará el primer aviso al alumno/a y lo pondrá en conocimiento del tutor/a. Además corregirá la falta con la sanción que considere según su tipificación (leve o grave).
- El tutor hablará con el/a alumno/a, y le avisará diariamente de que tiene que ir con el maestro/a que lo sancionó hasta que cumpla el castigo. Pasará al aula de convivencia.
- Si la falta es grave, el tutor llamará a los padres y junto con el maestro que estuvo presente en el conflicto, estudiarán la mejor manera para que no vuelva a ocurrir y se hará un seguimiento del alumno/a si fuese necesario, además se informará por escrito a la Jefa de Estudios, que tomará las medidas pertinentes.
- Ante faltas muy graves, el Consejo Escolar (Comisión de Convivencia y Director/a), será la encargada de tomar la decisión oportuna.
- Si un/a alumno/a comete daños materiales en el edificio y mobiliario, será el encargado de pagarlos. Si se pudieran arreglar, lo hará el/a alumno/a.
- Si no apareciese el causante de algún daño material, tendrá que pagarse lo dañado por la clase entera, previa reunión del tutor con los padres de la clase en cuestión para que sean conscientes de la medida.

# 16. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

## 16.1 ACCIDENTES

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien, por accidente, pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres/madres o tutores envían a su hijo/a depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Conviene establecer unas líneas de actuación a seguir por todo el personal adscrito al centro en caso de accidente:

- Cuando algún/a alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si es mínima su gravedad, se le atenderá por el servicio de botiquín del centro, si fuese en el recreo por la persona responsable según el turno de recreo que organiza la Jefatura de Estudios.
- Si se aprecia que el accidente reviste algún peligro para el/a alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.), se llamará a los padres/madres o tutores para que valoren la pertinencia de llevarlos al centro médico donde puedan prestarle asistencia médica. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se avisará al Servicio de Emergencias Sanitarias (112) y, a continuación, se avisará a los padres/madres o tutores para informarles de lo sucedido.
- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,.... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado/a el/a alumno/a, no se le tocará ni se moverá de su posición

ROF

para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará urgentemente para que acudan los Servicios Sanitarios correspondientes. Se alejará de ese sitio al resto del alumnado.

## 16.2 ENFERMEDAD

Es obligación de los padres/madres o tutores legales procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, **no teniendo justificación, en ningún caso, el hecho de enviar un/a niño/a enfermo a clase.** El Centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres/madres o tutores dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún/a alumno/a se pone enfermo/a en clase, el maestro lo comunicará en Secretaría desde donde se avisará a su familia de la situación y puedan recogerlo para llevarlo al Centro de Salud. Si el caso se presume de gravedad se le llevará al Centro de Salud, y se avisará a su familia.

Ver ANEXO II del presente documento.

## 16.3 CUIDADOS MÉDICOS

Como norma general, no se le suministrará medicamentos al alumnado. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún/a alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo los padres/madres, y/o familiares o personas designados por los padres del alumno/a, serán los encargados de suministrar la medicación y/o tratamiento al alumno/a en cuestión. El Centro facilitará la forma y organización en la que se pueda llevar a cabo tal situación con la menor interrupción de la marcha normal de las clases. El profesorado, en ningún caso, podrá proporcionar ningún tipo de medicamento al alumnado que no sea de vital importancia, es decir que su vida corra peligro, y siempre con informe médico que lo prescriba.

ROF

# 17. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

## 17.1 NORMATIVA

- Los libros de texto y materiales escolares sometidos al Proyecto de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía, son propiedad de la Administración y serán custodiados por el centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en cursos sucesivos.
- El Secretario del centro llevará un registro de inventario de los mismos, actualizándose con las altas y bajas correspondientes.
- Es el tutor de cada curso el responsable de asignar los libros y sellar con el nombre del alumno y curso escolar cada libro. Asimismo, el tutor/a también se encargará de la recogida y revisión del estado de los libros en junio, teniendo en cuenta que el deterioro del libro por mal uso corre a cuenta del alumno/a.
- A comienzo de curso facilitará un listado a la Secretaría del centro con las necesidades de reposición.
- Esto será comunicado a los representantes legales de cada alumno y alumna antes del comienzo de cada curso; así como la posibilidad de renuncia al Programa de Gratuidad, que, en su caso, deberán hacer constar por escrito.
- Los libros de texto tienen una vigencia de 4 años (excepto los del Primer Ciclo de Primaria que se renovarán todos los cursos), al término de los cuales el Centro podrá optar por su baja definitiva o la renovación de los mismos.
- Cuando un alumno/a se traslada de un Centro a otro, se pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo Centro de la entrega y el estado de los libros.

ROF

- Si un alumno/a se incorpora durante el curso, se dotará a este alumnado de libros de los que disponga el Centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio Centro, para lo cual realizará una solicitud de abono de los mismos a la Delegación Provincial, acompañando la factura y el certificado de entrega de libros en el Centro de origen.
- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad queda obligado a hacer un uso responsable de los libros de texto y devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en que cause baja en el mismo.
- El deterioro culpable o malintencionado así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los responsables legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

## **17.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO ASOCIADOS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD.**

- A comienzos de cada curso escolar cada maestro/a repartirá, debidamente etiquetados, los libros a cada alumno o alumna de su tutoría.
- También, en la reunión inicial con los padres/madres o tutores legales recordará a los representantes de los alumnos las normas sobre la utilización de los libros y su responsabilidad al respecto. Se les hará entrega de una circular donde deberán anotar las incidencias de los libros donados a su hijo/a y entregarlas al tutor que las custodiará hasta final de curso, para entregarlas a la comisión de libros de texto, para su estudio, si se le requiriese.
- Igualmente informará a sus alumnos y alumnas, en la medida de sus capacidades, sobre el buen uso de los libros y las normas de utilización. Sería conveniente dar participación al propio alumno o alumna en el establecimiento de dichas normas y exponerlas públicamente en la clase.

**ROF**

- Será la Comisión Permanente de libros de textos, la que decidirá todo lo relacionado con el uso, préstamos en verano (Ver punto 3.1.1 de este ROF: Comisión Permanente).
- Los Libros de Texto serán usados por el alumnado, siguiendo los criterios del/a tutor/a y del profesorado especialista, dentro del aula o fuera para la realización de tareas escolares y deberes.
- No podrán, en ningún caso, ser escritos, subrayados ni hacerse en ellos anotaciones, tachaduras o cualquier otra cosa que implique un uso diferente al de sólo lectura (excepto en el Primer Ciclo de Educación Primaria que podrán ser usados como cuadernos de trabajo).
- En caso de que el tutor/a observe o sea informado por cualquier otro maestro/a del mal uso de un libro, llamará la atención al alumno/a, corrigiendo su conducta.
- En caso necesario lo comunicará a los padres/madres o tutores legales, recordando a los mismos sus responsabilidades a tal efecto.
- En caso de persistencia del alumno/a en el uso indebido o bien de la gravedad del deterioro, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que, en su caso, se proceda a hacer el correspondiente informe sobre dicho hecho.
- La Jefatura de Estudios podrá sancionar al alumnado por estos motivos con la realización de tareas que conlleven su sensibilización acerca del buen uso de los libros de texto y materiales escolares o , si la falta es grave, ponerlo en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que proceda según sus funciones.
- Llegado a este extremo, la Comisión de Convivencia, previa audiencia a los tutores legales del alumno o alumna, podrá exigir la reparación del daño o, en su caso, imponer sanciones de privación temporal de dicho material por un periodo no superior a una semana.
- Si el deterioro, extravío o mal uso fuesen irreparables, la Comisión de Convivencia pondrá los hechos en conocimiento del Consejo Escolar del Centro, que podrá

**ROF**

---

exigir a los representantes legales del alumno/a la reparación material (o en su cuantía) del material deteriorado; procediéndose en caso de negativa de los mismos a informar a la Administración Educativa, con la propuesta de que no le sean facilitados al/a alumno/a Libros de Texto en el siguiente curso escolar.

- Trimestralmente, cada tutor/a dará cuenta a la Jefatura de Estudios de aquellos libros que se hubiesen deteriorado y/o que fuese necesario reponer y los motivos por los que se solicita. La Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia que decidirá las medidas a tomar.
- Al finalizar el curso escolar, cada tutor/a recogerá los Libros de Texto de su alumnado para su custodia en el Centro hasta el curso próximo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios del estado de los mismos y, en su caso, de los que fuese necesario reponer. La que informará al Consejo Escolar para su VºBº o, en su caso, proponer la revisión de los materiales que se considere oportunos.
- El Consejo Escolar del centro hará una valoración final con la propuesta de reposición que fuese necesaria a la Administración Educativa (o a los tutores legales del alumno/a).
- En el caso de que la propuesta de reposición sea exigida a los representantes legales de un alumno o alumna se les comunicará por escrito, dándoles un plazo de diez días hábiles para tal efecto.
- Pasados cuatro años de utilización de los Libros de Texto, el Consejo Escolar a propuesta del Claustro podrá optar por el cambio o la continuidad de los mismos. Si se opta por la continuidad, además el centro podrá optar por la renuncia a la sustitución de los mismos.

## **17.3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

Del seguimiento y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se encargará la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

**ROF**



Se incorporan a esta Comisión todos los tutores y tutoras de grupo a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho.

## **18. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y OTRAS ENTIDADES**

El representante ante las instituciones y otras entidades será la Dirección o persona en quien delegue.

El Equipo Directivo impulsará las relaciones del Centro con las instituciones del entorno, especialmente con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

### **18.1. Con el Ayuntamiento.**

Se mantendrá una relación estrecha, especialmente en aspectos que tienen que ver con las operaciones de mantenimiento y mejora de las estructuras espaciales, así como en cuanto a la gestión del Plan de Actividades Extraescolares.

La Dirección canalizará estas relaciones, prioritariamente a través de la Concejala responsable del área de Educación y del representante de esta Institución en el Consejo Escolar.

### **18.2. Con el Centro de Profesores.**

Fundamentalmente a través de su programa sobre formación del profesorado. Canalizará estas relaciones el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, representado por el Jefe de Estudios.

ROF

### **18.3. Con el Servicio de Orientación Educativa.**

En programas sobre Educación Compensatoria, Equipos de atención temprana y Apoyo a la Integración y seguimiento de programas concretos.

Canalizará estas relaciones el Equipo de Orientación y Apoyo a través de la Dirección, la Jefa de Estudios y la maestra de PT, (coordinadora del EOE).

### **18.4. Con el Centro de Servicios Sociales.**

Especialmente en cuanto a programas sobre absentismo escolar y atención puntual a familias de riesgo. Estas actuaciones se coordinarán siempre desde el Equipo Directivo.

El Centro quedará abierto para establecer relaciones de colaboración con otros Centros e Instituciones con fines culturales y educativos.

## **19. DISPOSICIONES ADICIONALES**

19.1 La interpretación del presente ROF corresponde al Consejo Escolar, máximo órgano de gestión, con el asesoramiento del Claustro de profesores y del AMPA.

19.2 Para la modificación de cualquier punto del presente ROF, o para la inserción de otros nuevos, será necesaria la presentación de los mismos al Consejo Escolar para su estudio, requiriendo el acuerdo favorable de la mayoría absoluta.

No obstante y con carácter inmediato, quedarán incluidas, desde el momento en que legalmente entren en vigor, cuantas disposiciones que sobre materia tratada en este ROF determine la Consejería de educación.

**ROF**

---

## 20. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el ROF anterior existente en nuestro centro, así como todas las normas que, de igual o menor rango, se opongan a lo establecido en el presente ROF.

## 21. DISPOSICIÓN FINAL

El presente ROF entrará en vigor al día siguiente de su información en el Consejo Escolar del Centro.

## ÍNDICE ANEXOS.

| ANEXOS  | PÁGINA |
|---|--------|
| ANEXO I: CIRCULAR NO ASISTENCIA A REUNIONES.                              | 76     |
| ANEXO II: AUTORIZACIÓN TRASLADO DEL ALUMNO A UN CENTRO MÉDICO.            | 77     |
| ANEXO III: AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA VOLVER A CASA SOLO.    | 78     |
| ANEXO IV: AUTORIZACIÓN TIPO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. | 79     |
| ANEXO V: TIPIFICACIÓN FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES DEL PLAN DE CONVIVENCIA. | 80     |

ROF

---

|  |    |
|--|----|
| ANEXO VI: CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL CONCURSO MATEMÁTICO ORGANIZADO POR LOS IES DE NUESTRA LOCALIDAD  | 82 |
| ANEXO VII: CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL ALUMNO/A DESIGNADO PARA OPTAR POR LA BECA DE ESTUDIOS DE INGLÉS OFRECIDO POR LA ACADEMIA DE IDIOMAS CON LA QUE COLABORA EL AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD. | 83 |

**ANEXO I:**

Estimada familia del alumno/a: .....

La dirección del centro les recuerda que la **NO asistencia** a las **reuniones generales** del curso de su hijo/a, implica la aceptación de los acuerdos tomados en dicha reunión.

Además se le comunica que la **No asistencia** a varias reuniones generales, de tutoría,... se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, donde se tomarán las medidas oportunas.

Firmas de la madre y del Firma del padre o de los tutores legales

Fdo.:.....

Fdo.:.....

En Mairena del Alcor a 20 de septiembre del 2020

ROF

**ANEXO II: AUTORIZACIÓN TRASLADO DEL ALUMNO/A PARA SER ATENDIDO EN UN CENTRO MÉDICO.**

CEIP San Bartolomé

Yo \_\_\_\_\_ madre/padre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_ autorizo al profesorado del CEIP San Bartolomé de Mairena del Alcor a trasladar al ambulatorio de Mairena del Alcor a mi hijo/a en caso de que haya sufrido algún accidente importante (que no requiera inmovilización), desmayo, o cualquier otra alteración importante de su estado de salud, para que reciba la atención necesaria lo más rápidamente posible.

Esta autorización tiene como finalidad únicamente que un responsable del centro escolar pueda trasladar a su hijo/a al centro de salud. En todo caso, ante cualquier incidencia de este tipo el centro se pondrá en contacto con ustedes que serán quienes decidan las medidas a adoptar. Según la legislación vigente en caso de no contar con su autorización el centro no podrá en ningún caso trasladar al alumno.

En Mairena del Alcor a 15 de Septiembre de 2020

Firma:

Firmado: \_\_\_\_\_

ROF

---

CEIP San Bartolomé

**ANEXO III: AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA VOLVER A CASA SOLO.**

CEIP SAN BARTOLOMÉ

Estimadas familias:

Les comunico desde Dirección que si sus hijos/as a la salida del centro se van solos a casa, deben dar su consentimiento al centro firmando el siguiente escrito.

Yo....., madre/padre o tutor/a legal del alumno/a.....

del curso.....AUTORIZO PARA QUE MI HIJO/A SE VAYA SOLO A CASA DESDE LA SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR CEIP SAN BARTOLOMÉ (14:00h de lunes a viernes) PARA MI DOMICILIO EN C/.....Nº.....

En Mairena del Alcor a .....de.....del 2020

Firma

ROF

## **ANEXO IV: AUTORIZACIÓN TIPO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

**C.E.I.P San Bartolomé**

### **AUTORIZACIÓN SALIDA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

Don/Doña:

---

como padre/madre del alumno/a:

---

autorizo a mi hijo/a a la siguiente actividad programada por centro.

**Actividad:**

**Niveles:**

**Día:**

**Lugar:**

**Horario:**

**Importe:**

**Observaciones:**

En Mairena del Alcor a     de     de 202

Firma

**Último día para la recogida del dinero y de la autorización:**

**ROF**

---

**CEIP San Bartolomé**



## **ANEXO V: TIPIFICACIÓN FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

- Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. Esta sanción se aplicará en la actividad más próxima temporalmente a la fecha en que se

**ROF**

cometió la falta.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante este tiempo el alumno/a realizará las tareas que se determinen para no interrumpir su proceso educativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo el alumno/a deberá realizar las tareas educativas necesarias que se determinen.
- Cambio de centro docente.

Cuando se aplique la sanción de suspensión de asistencia al centro, el director/a podrá levantar la sanción antes del plazo previsto si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

Por otra parte, en el caso de cambio de centro docente, será la Administración Educativa la que garantice un puesto escolar en otro colegio.

Estas sanciones sólo podrán ser impuestas por el director/a del centro, dando traslado a la Comisión de Convivencia.

### **Procedimiento de recogida y registro de las incidencias:**

Cualquier profesor, o personal laboral del centro que presencie o tenga noticia de alguna incidencia relacionada con la convivencia debe actuar conforme a la gravedad del asunto, de la siguiente manera:

- Ante una falta leve:

- Hablar con los alumnos/as implicados y realizar las acciones que considere oportunas, conforme a lo dispuesto en puntos anteriores de este Plan de Convivencia (amonestación oral, orientación y apoyo para resolver el conflicto, imposición de alguna tarea educativa, etc.)

- Las faltas leves repetidas continuamente deben registrarse en la agenda del alumno, a fin de que sus padres se informen del comportamiento habitual de su hijo/a en clase.

- Ante una falta grave: Si la persona que lo observa no es la tutora o tutor, deberá, en primer lugar, actuar para evitar el daño, imponiendo la corrección que sea necesaria en ese momento, después debe comunicárselo al tutor/a; éste anotará el incidente en el Cuaderno de Incidencias que debe estar en la clase a la vista y hablará con los

**ROF**

alumnos/as implicados. En el caso de que la falta se produjese en el recreo u otra dependencia que no fuese la clase, se anotará en el registro de incidencias del recreo, además de informar a su tutor/a si no fuese quien lo detecta.

- Así mismo lo comunicará a la Jefatura de Estudios o la Dirección para su posterior traslado al sistema SÉNECA.

- Los padres deberán ser informados y se les recibirá en reunión de tutoría, a la cual pueden acudir el Director o la Jefa de Estudios y, si se considera necesario, la Comisión de Convivencia para tomar las medidas oportunas.

- En el plazo de dos días lectivos, los representantes legales del alumno o alumna podrán presentar reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias ante quien las impuso. En caso de ser estimada la reclamación, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

## **ANEXO VI: CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL CONCURSO MATEMÁTICO ORGANIZADO POR LOS IES DE NUESTRA LOCALIDAD.**

- La selección de este alumnado correrá a cargo del maestro/a encargado del área de matemáticas en el curso de 6º atendiendo a:
  - Nivel competencial en matemáticas.
  - El alumnado elegido será el que mayor calificación haya obtenido en el bloque de razonamiento lógico-matemático, cálculo mental y resolución de problemas al finalizar el segundo trimestre de cada curso escolar.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Capacidad de trabajo del alumnado y control emocional en situaciones de estrés y competición.
  - Cualquier otra que el Equipo Docente o Equipo Directivo considere oportuno desde el conocimiento de nuestro alumnado.
  
- Se elegirán 4 alumnos/as y un suplente.

**ROF**

**ANEXO VII: CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL ALUMNO/A DESIGNADO PARA OPTAR POR LA BECA DE ESTUDIOS DE INGLÉS OFRECIDO POR LA ACADEMIA DE IDIOMAS CON LA QUE COLABORA EL AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD.**

- Alumno/a que comience el curso de 6º en nuestro centro.
- Alumno/a con dificultades en la materia de inglés o que no haya superado la asignatura en el curso anterior.
- Alumno/a que el Equipo Docente o Equipo Directivo considere oportuno desde el conocimiento de nuestro alumnado, garantizando en la medida de lo posible el aprovechamiento efectivo de este recurso.