



REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

Este documento fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar 10/05/2011.

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 25/10/2011

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 15/05/2012

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 28/10/2013

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 27/10/2014

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 26/10/2015

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 24/10/2016

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 29/10/2018

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 25/10/2021

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 14/03/2022

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 24/10/2022

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 13/11/2023

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 28/10/2024

Reformado en sesión de Consejo Escolar de fecha 27/10/2025



ÍNDICE

<u>I. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN.</u>	7
<u>II. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.</u>	9
<u>1. Integrantes de la Comunidad Educativa del CEIP Astigi.</u>	9
<u>2. Organigrama del Centro.</u>	10
<u>3. La Participación del Profesorado.</u>	11
<u>A. Participación en los Órganos de Coordinación Docente.</u>	11
<u>B. Participación en los Órganos Colegiados de Gobierno.</u>	11
<u>B.1. En el Claustro de Profesores/as.</u>	11
<u>B.2. En el Consejo Escolar.</u>	11
<u>4. Participación de las Familias</u>	11
<u>A. En el aula</u>	12
<u>B. A través de la AMPA Fernando III.</u>	12
<u>C. En el Consejo Escolar</u>	13
<u>D. A través de los Delegados/as de grupo y la Junta de Delegados/as.</u>	13
<u>E. Mediante las encuestas de opinión.</u>	14
<u>5. Participación del Alumnado.</u>	15
<u>III. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.</u>	17
<u>1. Órganos Unipersonales de Gobierno.</u>	17
<u>A. El/la Director/a</u>	18
<u>A.1. Funciones del Director/a.</u>	18
<u>A.2. Elección y nombramiento del Director/a.</u>	19
<u>A.3. Sustitución del Director/a.</u>	19
<u>A.4. Designación y nombramiento de el/la Jefe/a de Estudios y de el/la Secretario/a.</u>	19
<u>B. Competencias de el/la Jefe/a de Estudios.</u>	20
<u>C. Competencias de el/la Secretario/a.</u>	21
<u>D. Cese del Jefe/a de estudios y del Secretario/a.</u>	21
<u>E. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.</u>	22
<u>2. Órganos Colegiados de Gobierno.</u>	22
<u>A. Consejo Escolar del Centro</u>	23
<u>A.1. Carácter y composición.</u>	23
<u>A.2. Régimen de Funcionamiento</u>	23
<u>A.2.1. Reuniones y Convocatorias.</u>	23
<u>A.2.2. Desarrollo de las reuniones.</u>	24
<u>A.2.3. Votaciones y Acuerdos.</u>	25
<u>A.2.4. Actas de las sesiones.</u>	25
<u>A.2.5. Contenido de las reuniones ordinarias del Consejo Escolar.</u>	26
<u>A.3. Competencias del Consejo Escolar.</u>	27
<u>A.4. Elección, renovación y constitución.</u>	28
<u>A.5. Comisiones del Consejo Escolar.</u>	28
<u>A.5.1. Funciones de la Comisión de Convivencia:</u>	29
<u>A.5.2. Funciones de la Comisión Permanente.</u>	30

<u>A.6. Equipo de Evaluación.</u>	31
<u>B. Claustro de Profesores/as.</u>	31
<u>B.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores.</u>	31
<u>B.2. Competencias del Claustro de Profesores en los centros públicos.</u>	32
<u>B.3. Régimen de Funcionamiento</u>	32
<u>B.3.1 Reuniones y Convocatorias.</u>	32
<u>B.3.2. Desarrollo de las reuniones de Claustro.</u>	33
<u>B.3.3. Actas.</u>	34
<u>B.3.4. Contenido de las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores.</u>	34
<u>IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</u>	36
<u>1. Equipos Docentes.</u>	36
<u>A. Composición.</u>	36
<u>B. Funcionamiento.</u>	36
<u>C. Competencias de los Equipos Docentes.</u>	36
<u>2. Equipos de Ciclo</u>	37
<u>A. Composición.</u>	37
<u>B. Funcionamiento.</u>	37
<u>C. Competencias del Equipo de Ciclo</u>	38
<u>D. Nombramiento y cese de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo</u>	39
<u>E. Competencias del Coordinador/a de Ciclo</u>	39
<u>3. Equipo de Orientación</u>	40
<u>A. Composición.</u>	40
<u>B. Funcionamiento.</u>	40
<u>C. Competencias del Equipo de Orientación.</u>	41
<u>4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica</u>	41
<u>A. Composición.</u>	41
<u>B. Funcionamiento.</u>	41
<u>C. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.</u>	42
<u>D. Contenido de las reuniones ordinarias del ETCP.</u>	43
<u>5. Tutorías.</u>	44
<u>A. Designación y nombramiento de el/la tutor/a.</u>	44
<u>B. Organización de la tutoría.</u>	45
<u>C. Funciones del tutor/a.</u>	47
<u>D. Funciones del Profesorado de Apoyo.</u>	51
<u>E. Funciones del Profesorado mayor de 55 en sus horas de reducción.</u>	51
<u>V. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR.</u>	52
<u>1. Organización del Espacio</u>	52
<u>2. Organización de los Espacios de uso Común.</u>	54
<u>A. Normas Generales.</u>	54
<u>B. Normas de uso específico</u>	55
<u>3. El uso de los inmuebles del Centro por otras entidades públicas o privadas.</u>	60
<u>4. Prohibición de venta de productos y actos de carácter mercantil.</u>	61
<u>5. Organización del Tiempo Escolar.</u>	61
<u>A. Horario General del Centro.</u>	61
<u>B. Horario del Personal Docente.</u>	62
<u>C. Horario del Personal de Administración y Servicios.</u>	63

<u>D. Horario de los diferentes Servicios del Centro.</u>	63
<u>E. Organización de Entradas y Salidas.</u>	64
<u>F. Organización de la Vigilancia de los Tiempos de Recreo.</u>	68
<u>G. Cuadrante general de reuniones del presente curso escolar 2023/2024</u>	71
<u>VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	73
<u>1. Derechos y Deberes de los Profesores y Profesoras:</u>	73
<u>A. Derechos del profesorado.</u>	73
<u>B. Deberes del Profesorado.</u>	74
<u>C. Ausencias del Profesorado.</u>	76
<u>C.1. Procedimiento a seguir para solicitar permisos:</u>	76
<u>C.2. Procedimiento en caso de Baja por Enfermedad:</u>	76
<u>D. Sustituciones del Profesorado.</u>	77
<u>2. Derechos y Deberes de los Padres y Madres:</u>	77
<u>A. Derechos de los padres y madres.</u>	77
<u>B. Deberes de los padres y madres.</u>	78
<u>3. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.</u>	79
<u>A. El/la Conserje.</u>	79
<u>A.1. Derechos de el/la Conserje del Centro.</u>	79
<u>A.2. Deberes de el/la Conserje del Centro.</u>	79
<u>B. Auxiliar Administrativo.</u>	81
<u>B.1. Derechos de el/la Auxiliar Administrativo.</u>	81
<u>B.2. Deberes de el/la Auxiliar Administrativo.</u>	81
<u>C. Personal del Comedor.</u>	81
<u>C.1. Derechos del Personal de Comedor.</u>	81
<u>C.2. Deberes del Personal de Comedor.</u>	81
<u>D. Servicio de Control.</u>	82
<u>D.1. Derechos del Personal del Servicio de Control.</u>	82
<u>D.2. Deberes del Personal del Servicio de Control.</u>	82
<u>E. Personal de Limpieza.</u>	84
<u>E.1. Derechos del Personal de Limpieza.</u>	84
<u>E.2. Deberes del Personal de Limpieza.</u>	84
<u>4. Derechos y deberes de los alumnos.</u>	84
<u>B. Deberes de los alumnos/as.</u>	89
<u>5. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.</u>	91
<u>A. En relación con la escolarización.</u>	91
<u>B. En relación a la evaluación del alumnado.</u>	91
<u>B.1. Información a los padres.</u>	91
<u>B.1. Procedimiento de reclamación.</u>	92
<u>C. En relación al procedimiento para la imposición de correcciones.</u>	92
<u>C.1. Carácter general de las correcciones.</u>	92
<u>C.2. Gradación de las correcciones.</u>	93
<u>C.3. Ámbito de las conductas a corregir.</u>	94
<u>C.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia</u>	94
<u>C.5. Correcciones a las conductas Contrarias a las normas de Convivencia.</u>	95
<u>C.6. Órganos competentes para la imposición de correcciones a las conductas</u>	

<u>Contrarias a las normas de Convivencia.</u>	96
<u>VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</u>	97
<u>1. Aula Matinal</u>	97
<u>2. Comedor.</u>	97
<u>A. Turnos Previstos.</u>	97
<u>B. Dinámica De Actuación.</u>	97
<u>3. Actividades Extraescolares.</u>	98
<u>4. Programa de Más Deporte.</u>	98
<u>5. Servicio de Control.</u>	98
<u>6. Participación en el coste.</u>	99
<u>A. Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.</u>	99
<u>B. Programa de Más Deporte.</u>	99
<u>7. Pago del Servicio.</u>	99
<u>VIII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</u>	100
<u>1. Definición</u>	100
<u>2. Coordinación</u>	100
<u>3. Organización de las actividades extraescolares y complementarias.</u>	100
<u>IX. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.</u>	103
<u>1. Tablones de anuncios.</u>	103
<u>2. Organización de actos informativos específicos.</u>	104
<u>3. Otros Medios de comunicación.</u>	104
<u>A. De recepción:</u>	104
<u>B. De emisión.</u>	104
<u>X. RELACIONES CON EL ENTORNO.</u>	106
<u>1. Ayuntamiento</u>	106
<u>2. Centros Escolares.</u>	106
<u>3. Servicio Andaluz de Salud.</u>	107
<u>4. Asociación de padres y madres de alumnos/as.</u>	107
<u>5. Administración Educativa.</u>	107
<u>6. Centro de Profesores.</u>	107
<u>7. Otras entidades públicas o privadas.</u>	108
<u>XI. OTRAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.</u>	109
<u>1. Protocolo de actuación en caso de accidentes.</u>	109
<u>3. Protocolo de actuación ante las enfermedades crónicas, enfermedades infectocontagiosas y la administración de medicamentos.</u>	110
<u>A. Enfermedades Crónicas.</u>	110
<u>B. Enfermedades Infectocontagiosas.</u>	110
<u>C. Administración de medicamentos.</u>	111
<u>4. Protocolo de actuación en casos de maltrato de menores.</u>	111
<u>5. Protocolo de actuación en los casos de acoso escolar.</u>	112
<u>6. Normas a tener en cuenta en los casos de padres y madres separados.</u>	112
<u>7. Protocolo para la protección de la integridad e imagen de los niños/as en los medios de comunicación.</u>	114
<u>8. Regulación de la selección y cambio de los libros de texto.</u>	115
<u>A. Procedimiento de selección.</u>	115
<u>B. Criterios para la selección de libros de texto y materiales curriculares.</u>	115

<u>C. Vigencia de la selección de los libros de texto.</u>	119
<u>9. Normas del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.</u>	119
<u>A. Normas Generales</u>	119
<u>B. Obligaciones de los beneficiarios.</u>	122
<u>C. Sanciones por el incumplimiento de la obligaciones que conlleva el Programa de Gratuidad</u>	123
<u>10. Normas del Plan de Actuación Digital.</u>	123
<u>A. Plan de Actuación Digital.</u>	123
<u>1.</u>	126
<u>2.</u>	126
<u>3.</u>	126
<u>Los profesores y las familias podrán pedir en préstamo un dispositivo electrónico para el uso del docente y el alumnado.</u>	124
<u>B. Normas Generales</u>	124
<u>B1. Alumnado y Familia</u>	124
<u>B.2. Centro y profesorado</u>	125
<u>C. Correcciones por el incumplimiento de las obligaciones que conlleva.</u>	126
<u>11. Regulación del uniforme escolar.</u>	126
<u>12. Regulación de solicitud, tenencia y uso de llaves y claves para el acceso a las dependencias del CEIP Astigi.</u>	129
<u>XII. NORMATIVA LEGAL.</u>	131
<u>XII. DISPOSICIONES FINALES.</u>	136

I. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La comunidad educativa, haciendo uso del principio de autonomía pedagógica y organizativa que le otorga la legislación educativa desea, con la reforma del ROF que acomete, elaborar unas normas de organización y funcionamiento que faciliten la consecución de los objetivos y planteamientos educativos y el desarrollo y aplicación del Plan de Centro en su conjunto. El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOMLOE y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo tendrá en cuenta otras disposiciones reglamentarias que desarrollan las citadas Leyes.

Este ROF queremos que sea considerado como un instrumento abierto, dinámico y práctico que articule y ponga en acción los elementos que inciden en la Comunidad Educativa, estableciendo las normas de convivencia, gestionando de forma democrática el Centro y canalizando la participación de alumnos y alumnas, padres, madres, profesores y profesoras.

Cada documento de organización responde a unos objetivos en la vida de los centros educativos.

El Plan de Centro expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta una Comunidad Educativa. El Proyecto Educativo delimita los objetivos, contenidos, competencias básicas, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área, nivel, ciclo y etapa. Tiene, por tanto, un carácter técnico - pedagógico. El Proyecto de Gestión trata de administrar de una manera razonable y ordenada los recursos materiales y didácticos con los que cuenta el Centro.

Pero existe otro aspecto de la vida de un centro educativo que es la ordenación de la vida cotidiana, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para la consecución de los objetivos educativos, el Reglamento de Organización y Funcionamiento. En el ROF se recogen los aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa, tales como el establecimiento de la normativa de funcionamiento interno de cada una de las estructuras organizativas, los procedimientos concretos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/alumnas y profesores/profesoras en la vida del centro y las relaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa que intervienen en el Centro y de éste con su entorno. Además, el ROF debe conseguir que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Proyecto Educativo del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento debe, por tanto:

- Conocer, definir, cumplir lo legislado.
- Regular lo no recogido en el marco legislativo.

- Dinamizar el funcionamiento de órganos y personas.
- Debe tener como finalidad: mejorar la organización y la calidad educativa.
- Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.
- Especificar las funciones de quienes desempeñan su trabajo en el Centro y cómo se ponen en práctica dichas funciones.
- Además, debe servir, en suma, para potenciar y optimizar la organización de la institución.
- Debe contemplar todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento general del Centro educativo.

El documento que nos disponemos a reformar se encontraba más en la línea de los reglamentos de régimen interior tradicionales, por lo que se hacía necesario acometer su modificación, sin más dilación, para adecuarlo a la legislación vigente y para lograr que dé respuesta a la realidad actual de nuestro Centro, procurando que articule todos los aspectos de la vida del CEIP Astigi.

Esta reforma viene a dar continuidad a la labor iniciada desde el curso 2005/06 de revisar los documentos de organización del Centro. En los últimos años y, debido a la convulsa legislación, hemos realizado numerosas reformas de los documentos de organización. Dicho documento ha sufrido ajustes obligados por la nueva realidad del Colegio y los proyectos que desarrolla.

II. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

1. Integrantes de la Comunidad Educativa del CEIP Astigi.

Las diversos Órganos y componentes de la Comunidad Educativa son:

Consejo Escolar. Es el órgano máximo de la Comunidad Educativa. Su presidente/a es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como secretario/a el/la Secretario/a del Centro.

Equipo Directivo. Es el responsable de la coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como de su mantenimiento y mejora, y del desarrollo de actividades y proyectos de innovación educativa. En contacto continuo con la Administración Educativa y otros Centros, lo componen:

Director/a. Coordinador y representación del Centro.

Jefe/a de estudios. Encargado/a de todo lo referente al ámbito académico de profesores y alumnos.

Secretario/a. Responsable de las tareas administrativas y de gestión del Centro.

Claustro. Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro. Está integrado por la totalidad de los maestros. Su presidente/a es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretario/a el/la Secretario/a del Centro.

Tutores/as. Son los responsables de curso o grupo.

Equipo de ciclo. Formado por el total de profesores que imparten clase en un Ciclo Educativo.

Coordinadores/as de ciclo. Responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Formado por los coordinadores de los distintos ciclos, el coordinador/a del EOE, el Orientador de referencia, el Jefe/ a se Estudios y el Director/a.

Equipo Docente. Formado por todos los maestros/as que imparten clase a un determinado grupo de alumnos.

Equipo de Orientación. Formado por el orientador/a del EOE, maestros/as especialistas en la atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo, los maestros/as especialista en PT y AL.

Maestros/as especialistas no tutores. Son los que imparten las distintas especialidades y no tienen a su cargo ningún grupo o curso. Son los responsables de su área a todos los niveles y del inventario y conservación del material específico de su especialidad.

Maestros/as de apoyo a la integración. Son los que imparten enseñanza a aquellos

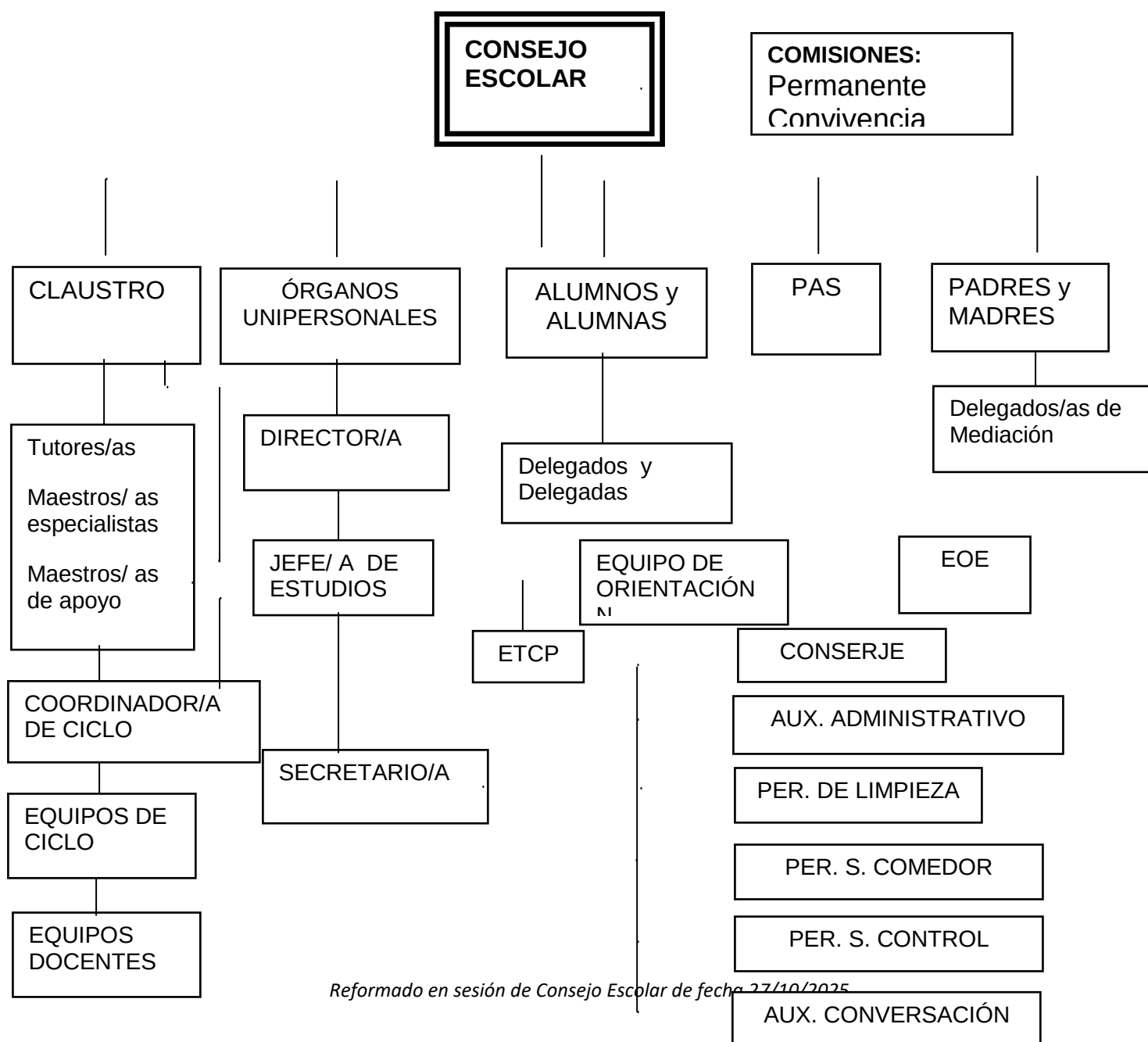
alumnos con necesidad específica de apoyo educativo o compensación educativa y/o con severo retraso escolar y los que lo necesiten por sobredotación intelectual. Son responsables del mantenimiento e inventario del material específico existente en el Centro para el desarrollo de su labor.

Alumnos. Todos los alumnos matriculados en cada curso académico. Por otra parte, en representación del alumnado están los delegados y delegadas. Son los alumnos electos de un curso o grupo. Tienen la función de representar a su grupo en todo lo que se relacione con el mismo.

Padres. Todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos matriculados.

Personal de Administración y Servicios. Formado por el/la Conserje, el/la Auxiliar administrativo, Personal del comedor y Personal de limpieza, Personal del Servicio de Control y Auxiliares de Conversación de las sección bilingüe.

2. Organigrama del Centro.



3. La Participación del Profesorado.

Los profesores/as participan activamente en el Centro a través de los Órganos de Coordinación Docente y de los Órganos Colegiados de Gobierno. La composición y funcionamiento de estos órganos se describen en los apartados: III. 2 Órganos Colegiados de Gobierno y IV. Órganos de Coordinación Docente.

A. Participación en los Órganos de Coordinación Docente.

A.1. En las Tutorías.

A.2. En el Equipo de Ciclo.

A.3. En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

A.4. En los Equipos Docentes.

A.5. En el Equipo de Orientación

B. Participación en los Órganos Colegiados de Gobierno.

B.1. En el Claustro de Profesores/as.

El profesorado participa en la gestión y gobierno del Centro a través del Claustro de Profesores/as, que es el órgano formado por los maestros/as que prestan servicios en el colegio y presidido por el Director o Directora. El Claustro es un órgano técnico-pedagógico en cuyo seno se planifica y evalúa toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro, por lo que tiene carácter operativo; esto significa que el profesorado participa en las siguientes cuestiones: programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades extraescolares y complementarias, de relación con el entorno, etc.

B.2. En el Consejo Escolar.

El profesorado participa en el gobierno del Centro, no sólo a través del Claustro, sino también del Consejo Escolar.

La participación del profesorado en dicho órgano se establece en tres niveles:

- Eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar de entre los miembros del Claustro que se hayan presentado como candidatos/as, mediante el voto directo, secreto y no delegable de cada uno de ellos/as, de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo 57 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centro de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Trasladando al Consejo Escolar, a través de sus representantes, sus decisiones y criterios en las cuestiones que en él se debatan.
- Siendo representantes del Claustro, en caso de haber sido elegidos, en el Consejo Escolar.

4. Participación de las Familias

Los padres y madres de alumnos/as de este Centro participarán en los siguientes ámbitos:

- A. En el aula.
- B. En la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as (AMPA Fernando III).
- C. En el Consejo Escolar.
- D. A través de los delegados/as de grupo y la junta de delegados/as.
- E. Mediante encuestas de opinión.

A. En el aula

La familia participará en el aula de la siguiente forma:

- Acudiendo al Centro de forma voluntaria para informarse sobre sus hijos/as en todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, actividades extraescolares y complementarias y con el rendimiento académico, en el horario establecido al efecto o, en caso que en éste no fuera posible, en horario de mutuo acuerdo con el profesor/a tutor/a de su hijo/a.
- Colaborando con los tutores/as de sus hijos/as en la educación de los mismos y en actividades complementarias y/o extraescolares, si los profesores/as solicitan su colaboración.
- Asistiendo y participando activamente en las reuniones, tanto individuales como de grupo, a las que sea citado por el/la tutor/a.
- Eligiendo al delegado o delegada de los padres y madres del grupo de su hijo/a y ejerciendo, si son elegidos, las labores de mediación que les encomienda el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Se integrarán al menos 2 reuniones el cuadrante general de reuniones para que en cada curso se puedan reunir los delegados/as de padres/madres con el Equipo Directivo. La finalidad es dar un paso más en el objetivo de prestigiar la figura de los delegados/as de padres/madres e implicarlos en la mejora de la convivencia y del funcionamiento del Centro.

B. A través de la AMPA Fernando III.

En nuestro Centro sólo hay constituida una Asociación de Padres y Madres, la AMPA Fernando III, que cuenta con sus estatutos, reformados durante el curso escolar 2005/06.

Las competencias de la Asociación son:

- a) Elevar propuestas al Consejo Escolar.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres y madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho consejo antes de su realización, con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar con el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan del Centro y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Realizar propuestas para la elaboración del ROF y sus modificaciones.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

C. En el Consejo Escolar

En el Capítulo III. Apartado 2.A.1 de este reglamento está reflejado el número de miembros del sector de padres y madres que componen el Consejo Escolar.

Cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar, los padres y madres participarán:

- En la Junta Electoral: a efecto de organización del procedimiento de elección, se constituirán en cada Centro una Junta Electoral en la que participará un padre o madre de los alumnos/as de este Centro.
- En la Mesa Electoral: para la elección de los representantes de los padres/madres participarán cuatro padres o madres de los alumnos, designados por sorteo y actuando de secretario/a el de menor edad entre éstos.
- Como supervisores de la votación: participarán padres o madres de alumnos/as propuestos por la AMPA o avalada por la firma de 10 electores.
- Como candidatos/ as por el sector de padres y madres.
- Votando en las elecciones.

Los candidatos/as que resulten democráticamente elegidos pasarán a formar parte del Consejo Escolar del CEIP Astigi representando al sector de madres y padres de alumnos.

D. A través de los Delegados/as de grupo y la Junta de Delegados/as.

Un delegado o delegada es un padre o una madre elegido de entre las familias de una clase

para representar los intereses y necesidades de sus hijos e hijas de manera colectiva y para buscar la mejora de la convivencia, de los rendimientos escolares y del Colegio en su conjunto. Todo ello en coordinación con el tutor o la tutora del grupo, la AMPA del Centro y el Equipo Directivo.

Los delegados/as de cada grupo serán elegidos para un curso académico por votación directa y secreta del conjunto de los padres y madres en la primera reunión general de tutoría que en nuestro Colegio tiene lugar en torno al 15 de octubre de cada año.

Las funciones de estos delegados/as serán las siguientes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) 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.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) 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.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

La Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente para debatir sobre la problemática común del Centro y al menos con una periodicidad trimestral con la Junta Directiva del AMPA Fernando III y con el Equipo Directivo para detectar problemas y disfunciones y colaborar en la búsqueda de soluciones que conduzcan al mejor funcionamiento del Centro.

Los objetivos de esta estrategia de organización son:

- Incrementar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Atender más y mejor los derechos de las familias.
- Mejorar el cauce de información y participación de los padres y madres.
- Incorporar la enorme valía de los padres y madres de nuestro Centro a la gestión de los problemas y proyectos de futuro del Colegio.

E. Mediante las encuestas de opinión.

La opinión de las familias es fundamental en la escuela pública. Y un cauce de participación para conocer la opinión y el grado de satisfacción de las familias son las encuestas de opinión.

A través de ellas las familias podrán manifestar su opinión sobre el funcionamiento del Centro en su conjunto.

5. Participación del Alumnado.

Consideramos la participación del alumno/a en la vida del Centro como un aprendizaje de hábitos democráticos y valores humanos que deben contribuir a formar ciudadanos responsables.

El Centro debe abrir nuevos cauces para que el alumnado encuentre sentido a esa participación activa dentro del colectivo. Deben ser unos cauces cooperativos, abiertos, democráticos y dinámicos.

Los alumnos y alumnas en sus reuniones de clase con sus compañeros y compañeras deben analizar sus problemas y preocupaciones y deberán aportar sus ideas sobre su modelo de lo que debe ser el Centro para ellos. Sus opiniones deben irradiarse hasta los órganos directivos del Centro, a través de los/ profesores/as tutores/as, para que sus actuaciones repercutan decisivamente en la vida escolar y en sus relaciones sociales.

Se nombrará un delegado/a o responsable de clase a principios de curso, este alumno/a debe colaborar y constituir una vía de comunicación fluida con el profesor/a tutor/a.

Este delegado/a debe ser elegido/a democráticamente por votación de entre todos aquellos voluntarios/as para ocupar el cargo. En caso de no haber voluntarios/as cada alumno/a podrá votar a aquellos/as que considere que son los más idóneos y capacitados.

Para aplicación y puesta en práctica de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en cada unidad habrá un delegado y una delegada. Para ello se realizarán 2 votaciones: una para elegir al delegado, de entre los candidatos del sexo masculino y otra para elegir la delegada de entre las candidatas del sexo femenino. Si no hubiera candidatos de alguno de los dos sexos se realizará una votación abierta a todos los alumnos/as de ese sexo y será delegado/a quien obtenga más votos.

Como funciones principales el delegado/a tendrá las siguientes:

- a) Ser el representante de sus compañeros/as tanto con el tutor/a como con los demás Órganos de Gobierno del Centro, a los que comunicará todas aquellas decisiones que se tomen en las reuniones de clase.
- b) Será el encargado de informar al tutor/a del orden de la clase cuando el profesor/a no esté presente por algún motivo.

- c) Ejercer como mediadores/as en la resolución de los conflictos que puedan surgir entre los alumnos/as del Centro.

Los alumnos/as elegirán, también, a sus encargados de material, de organización interna de la clase, de la biblioteca de aula, etc., repartiéndose así todas aquellas responsabilidades que les competen dentro del aula, contribuyendo de esta manera a que los niños y niñas del Centro adquieran sentido de la responsabilidad. En la Educación Infantil serán estas las únicas funciones que se establezcan, ya que por su corta edad no cabe nombrar delegado/a.

Además, se podrán nombrar colaboradores semanales, que no solamente servirán para que el delegado/a no tenga una sobrecarga de trabajo, sino para que exista la dinámica de delegación de funciones y que todos los alumnos/as de la clase se acostumbren a realizar funciones de organización y colaboración. La figura de los colaboradores semanales se considera muy conveniente, especialmente a partir de 2º ciclo de primaria, pues contribuye a la sensibilización de todos los alumnos/as de la clase con el orden y el buen funcionamiento del grupo clase.

III. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

Los Órganos de Gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as y padres/madres de alumnos/as, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación 3/2020, de 29 de diciembre, los Colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán, con carácter general, los siguientes órganos de gobierno:

1. Órganos Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
2. Órganos Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores/as.

Dependiendo del número de unidades que tengan, estos Centros especificarán sus órganos unipersonales de gobierno de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

En nuestro Centro la normativa se concreta como se expone a continuación.

1. Órganos Unipersonales de Gobierno.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno constituyen el **Equipo Directivo** del Centro, formado por el/la directora/ a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a. Corresponde al Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Maestros y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Maestros en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Fin de Curso.

- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

A. El/la Director/a

A.1. Funciones del Director/a.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los 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 al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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 del alumnado 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado 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 y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la LOMLOE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

A.2. Elección y nombramiento del Director/a.

El Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía regula el procedimiento para la selección, formación inicial y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos, mediante un proceso que deberá permitir seleccionar las candidaturas más idóneas profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa de los profesores y profesoras, funcionarios/as de carrera, que cumplan determinados requisitos y de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

A.3. Sustitución del Director/a.

En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios. Si se diese el caso excepcional de tener que sustituir a el/la Jefe/a de Estudios en las funciones de Director/a, lo haría el maestro o maestra más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

A.4. Designación y nombramiento de el/la Jefe/a de Estudios y de el/la Secretario/a.

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

La duración del mandato del Jefe/a de estudios y del Secretario/a será la que corresponda al Director/a que los hubiera designado, salvo que, como consecuencia de una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de los órganos unipersonales de gobierno citados.

B. Competencias de el/la Jefe/a de Estudios.

Son competencias del Jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones de ETCP.
- d) Proponer a la dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo del Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- g) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- j) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.
- k) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- l) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el Centro.
- m) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- n) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- o) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

C. Competencias de el/la Secretario/a.

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director/a.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- l) Coordinar las tareas de mantenimiento de las instalaciones y medios.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

D. Cese del Jefe/a de estudios y del Secretario/a.

- a) El Jefe/a de estudios y el Secretario/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director/a, oído el Consejo Escolar.
 - Cuando, por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- b) No obstante lo anterior, según la normativa vigente, el Delegado o Delegada Provincial cesará o suspenderá al Jefe/a de estudios o al Secretario/a, antes del término de su mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director/a, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- c) Cuando cese el Jefe/a de estudios o el Secretario/a por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el Director/a designar, si procede, a un nuevo maestro o maestra para cubrir el puesto vacante, notificándose al Consejo Escolar.

E. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de estudios. De no poder hacerlo éste/a, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
- b) En caso de ausencia o enfermedad prolongada del Jefe/a de estudios o del Secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2. Órganos Colegiados de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en la LOMLOE , los órganos de participación en el control y gestión de los centros públicos y concertados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores

La comunidad educativa participa en el control y gestión de los centros a través del Consejo Escolar.

El profesorado lo hará también a través del Claustro de Profesores.

De conformidad con lo establecido, los padres y madres podrán participar también en el funcionamiento de los centros docentes a través de sus asociaciones.

En este sentido, uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas más representativa en el centro.

A. Consejo Escolar del Centro

Su composición y funcionamiento viene regulado por la Ley Orgánica de Educación LOMLOE.

A.1. Carácter y composición.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el gobierno del mismo de los distintos sectores de la comunidad educativa. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa del Centro.

De acuerdo con el Decreto 328/2010 en artículo 49, el Consejo Escolar de los centros con 18 ó más unidades, como es nuestro caso, estará formado por:

- a) El Director o Directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- g) El secretario o secretaria del Centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

A.2. Régimen de Funcionamiento

A.2.1. Reuniones y Convocatorias.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros, en sesión de tarde. El horario de las reuniones será consensuado en la reunión constitución.
- b) Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana y pondrá a disposición de los miembros del mismo la correspondiente información sobre los temas a debatir.
- c) Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija se podrán convocar reuniones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- d) Las convocatorias se realizarán por correo electrónico. Si algún miembro de este órgano colegiado, por el sector de padres, no tuviera cuenta de correo, se le entregaría la convocatoria a través de su hijo/a.
- e) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- f) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- g) Las reuniones tendrán una duración máxima de 1 hora y 30 minutos aproximadamente.
- h) En la reunión de constitución del Consejo Escolar se procederá a asignar los

miembros de las diferentes comisiones. Cuando algún puesto quede vacante, se cubrirá en la siguiente sesión, si fuera posible.

- i) El Consejo Escolar y sus comisiones se reunirán siempre que las convoque la presidencia o cuando lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros.
- j) La documentación objeto de debate en cada reunión se remitirá a los consejeros/as por correo electrónico o en soporte informático. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el soporte informático, se le proporcionará una copia impresa.

A.2.2. Desarrollo de las reuniones.

- a) El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones.
- b) El moderador será su presidente/a o persona en quién delegue.
- c) El presidente/a podrá suspender la sesión si ésta no discurre en términos de orden y respeto.
- d) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el consejero correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los consejeros.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- e) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, salvo en el caso en que las reuniones pudieran alargarse más de 1 hora y 30 minutos, en cuyo caso la reunión podrá aplazarse en los puntos del orden del día restantes.
- f) Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
- g) Cuando algún punto del orden del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio o se podrá consultar en la Secretaría del Centro. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro con anterioridad a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar a los efectos de poderlo incluir en el orden del día.
- h) Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

A.2.3. Votaciones y Acuerdos.

- a) Los consejeros/as funcionarios no pueden abstenerse en las votaciones por mandato administrativo, quedando sujetos a la sanción administrativa que pueda imponerle la administración, si así lo hicieran. (Según el informe 331/01-F de los letrados de la Junta de Andalucía)
- b) Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo solicite que la votación sea secreta y así lo estime conveniente su presidente/a o cuando así se especifique en la normativa.
- c) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
 - Aprobar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
 - Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) En caso de que las mayorías exigidas resulten un número fraccionario de miembros, se considerará en todos los supuestos el número entero posterior.
- e) En los casos de empate, el Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- f) Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- g) Los miembros del Consejo Escolar del Centro, 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 y/o votaciones.
- h) Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

A.2.4 Actas de las sesiones.

- a) El/la Secretario/a redactará el acta de todas las reuniones del Consejo Escolar celebradas. El acta deberá especificar necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Las actas tendrán una redacción escueta y resumida. No obstante, los acuerdos deberán recogerse de manera literal.
- c) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención.
- d) Del contenido del acta dará fe el/la Secretario/a con el Vº Bº de el/la Presidente/a.

- e) El acta se leerá al final de la reunión y, si procede, se aprobará en la misma reunión.
- f) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

A.2.5 Contenido de las reuniones ordinarias del Consejo Escolar.

Consejo Escolar Inicial

- Información sobre el comienzo del curso escolar.
- Información sobre la Resolución de Calendario Escolar.
- Aprobación, si procede, de la propuesta de tutorización de prácticum por parte del profesorado de nueva incorporación en el Centro.

Ordinario Primer Trimestre

- Revisión de cuentas del ejercicio anterior y su aprobación, si procede.
- Presentación del anteproyecto de presupuesto para el presente ejercicio económico y su aprobación, si procede.
- Información sobre las reformas del Plan de Centro: Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión, y su aprobación, en su caso.

Ordinario de Segundo Trimestre

- Informe de resultados académicos del primer trimestre.
- Presentación del presupuesto para el presente ejercicio económico y su aprobación, si procede.
- Información sobre ausencias del personal docente en el 1er trimestre.
- Información de las reuniones de la Comisión Permanente y de la Comisión de Convivencia.
- Información sobre el simulacro de siniestro y evacuación del Centro.

Ordinario Tercer Trimestre

- Informe de resultados académicos del segundo trimestre.
- Información sobre ausencias del personal docente en el 2º trimestre.
- Información sobre el proceso de escolarización.
- Información de las reuniones de la Comisión Permanente y de la Comisión de Convivencia.

Consejo Escolar Final

- Estudio y valoración de los resultados académicos del curso escolar y de las Pruebas de Evaluación Externa.

- Estudio y aprobación, si procede, de la Memoria de Autoevaluación.
- Lectura y aprobación, si procede, de la memoria final de planes y proyectos.
- Revisión y aprobación de los listados definitivos de admitidos y suplentes en los Servicios del Plan de Apertura de Centros.
- Aprobación del procedimiento para la flexibilización del horario de infantil de 3 años.
- Información sobre ausencias del personal docente en el 3er trimestre.
- Valoración de la labor realizada por el coordinador de coeducación del Centro.
- Aprobación, si procede, de la participación del profesorado interesado en ser colaborador del prácticum del alumnado universitario de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Facultad de Psicología de la Universidad de Sevilla.
- Aprobación de la solicitud de obras de mantenimiento acondicionamiento y mejora al Ayuntamiento.

A.3. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las competencias que le atribuye la LOMLOE en su Artículo 127:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

A.4. Elección, renovación y constitución.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar tendrá lugar cada dos años y se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda, siguiendo el procedimiento descrito en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- a) Finalizado el proceso electoral, el/la director/a convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo.
- b) La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes. (Artículo 29 del ROC).
- c) Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 53 del Decreto 328/2010.
- d) En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido, en la próxima sesión, por el siguiente de las lista de su sector.
- e) Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el Presidente/a del Consejo enviará una carta informando de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordando, que si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.
- f) Cuando se produzca la incorporación de nuevos miembros, la secretaría del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:
 - Soporte informático con el ROF y Plan de Centro.
 - Normativa completa sobre el Consejo Escolar.

A.5. Comisiones del Consejo Escolar.

El Decreto 328/2010, en su Artículo 64 señala que en el Consejo Escolar se constituirán dos comisiones: la comisión permanente y la comisión de convivencia

COMISIONES del CONSEJO ESCOLAR	
CONVIVENCIA	
Directora	
J. de Estudios	
2 Profesores	

4 Padres /Madres	
(2 de ellos en sustitución de 2 alumnos)	
PERMANENTE	
Directora	
J. de Estudios	
1 Profesor/ a	
1 Padre/ madre	

EQUIPO DE EVALUACIÓN	
Directora	
J. de Estudios	
Secretaria	
1 Profesor/ a	
1 Padre/ madre	
1 Miembro PAS	
1 Representante Ayto	

A.5.1.Funciones de la Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la educación de adultos y de los universitarios, las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- 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) Ser informada de las correcciones impuestas por los profesores/as, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.
- f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las

normas de convivencia en el Centro.

A.5.2. Funciones de la Comisión Permanente.

Por acuerdo del Consejo Escolar en esta comisión recaen las competencias que con anterioridad tenían las demás comisiones existentes en su seno: comisión de admisión de alumnos, económica, del programa de gratuidad de libros de texto y comisión de deporte en la escuela. De estas actuaciones dará cuenta al Consejo Escolar del Centro.

- a) Realizar el seguimiento de los servicios del Plan de Apertura.
- b) Comprobar las actuaciones realizadas en materia de contratación de servicios.
- c) Elaborar la memoria final de curso en lo relacionado con los servicios del Plan de Apertura.
- d) Proponer modificaciones y mejoras al proyecto del Plan de Apertura.
- e) Supervisar todas las actividades extraescolares y complementarias que se incluyan en el Plan Anual de Centro y posteriores modificaciones.
- f) Proponer la realización de extraescolares y complementarias.
- g) Autorizar el número de profesores/as que participarán en las actividades que conlleven salidas del Centro y que superen el establecido en el apartado de Actividades Extraescolares y Complementarias del presente ROF.
- h) Resolver los problemas organizativos que pudieran surgir con los alumnos que no participen en las actividades que conllevan salidas del Centro.
- i) Así mismo, se encargará de otorgar las plazas del Servicio de Comedor Escolar, Aula Matinal y Actividades Extraescolares de acuerdo con los criterios de la Orden de 3 de agosto de 2010 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la Secretaría del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- k) Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- l) Aprobar la asignación de los presupuestos de los ciclos y especialistas para cada curso escolar, que realice el Equipo Directivo.
- m) Se encargará de estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos ciclos, claustro o equipo directivo.
- n) Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar en materia económica.
- o) Gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto en el Centro.
- p) Proceder, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de los libros de texto que, según informe de los respectivos tutores/as, no cuenten con el estado de conservación necesario para ser reutilizados el curso siguiente.
- q) Comunicar a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- r) Sancionar a las familias de acuerdo con las normas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

- s) Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.
- t) Velará por la transparencia del proceso de escolarización y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- u) Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

A.6. Equipo de Evaluación.

El Artículo 26 del decreto 328/2010 especifica que debe realizarse un autoevaluación interna en los centros. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos. No obstante, el apartado 5 de dicho artículo 26 señala que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En nuestro Centro el Equipo de Evaluación estará integrado por los miembros de la Comisión Permanente, más el secretario/a del Centro y los representantes del PAS y del Ayto en el Consejo Escolar, de sus reuniones y acuerdos se informará al Consejo Escolar del Centro.

B. Claustro de Profesores/as.

B.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

B.2. Competencias del Claustro de Profesores en los centros públicos.

(Artículo 129 de la LOMLOE)

El Claustro de Profesores en los centros públicos 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 de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

B.3. Régimen de Funcionamiento

B.3.1 Reuniones y Convocatorias.

- a) El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre. En todo caso será preceptiva una reunión al comienzo y otra al final del curso.
- b) El Claustro de Profesores/as será convocado, así mismo, a solicitud de un tercio de los miembros del mismo.
- c) El Claustro de profesores/as celebrará sus reuniones ordinarias en el día y horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- d) Será convocado por el secretario/a del mismo por orden del director o directora con su correspondiente Orden del día, con una antelación mínima de cuatro días, poniendo a disposición de los profesores/as la información sobre los temas incluidos en el orden del día.
- e) Con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas se podrá convocar Claustro extraordinario, siempre y cuando los asuntos a tratar lo aconsejen.

- f) Las reuniones tendrán una duración de 1 hora y media aproximadamente.
- g) La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia deberá justificarse, convenientemente y por escrito, ante el/la presidente/a.

B.3.2. Desarrollo de las reuniones de Claustro.

- a) El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) El moderador será su presidente/a o miembro en el que delegue tal función.
- c) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los/las profesores/as.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- d) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día. En el caso de que la reunión se alargara en exceso, se aplazarán los puntos pendientes para una próxima reunión.
- e) En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.
- f) Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del ETCP.
- g) Los funcionarios/as no pueden abstenerse en las votaciones por mandato administrativo, quedando sujetos a la sanción administrativa que pueda imponerle la administración, si así lo hicieran. (Informe 335/01-F de 22 de octubre de 2001 elaborado por los letrados de la Junta de Andalucía).
- h) La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro considere conveniente que sea secreta y así lo estime el/la presidente/a.
- i) En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- j) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- k) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director/a, salvo en los casos previstos en la normativa vigente.
- l) Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro.
- m) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como

punto en el orden del día o sea incluido en él como se especifica en el apartado e).

- n) Los acuerdos adoptados por el Claustro de Profesores entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

B.3.3. Actas.

- g) El/la Secretario/a redactará el acta de todas las reuniones del Claustro de Profesores celebradas. El acta deberá especificar necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- h) Las actas tendrán una redacción escueta y resumida. No obstante, los acuerdos deberán recogerse de manera literal.
- i) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte, en el acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.
- j) Del contenido del acta dará fe el/la Secretario/a con el Vº Bº de el/la Presidente/a.
- k) El acta se leerá al final de la reunión y, si procede, se aprobará en la misma reunión.
- l) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Claustro de Profesores para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

B.3.4. Contenido de las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores.

Claustros Iniciales

- Novedades sobre personal y servicios complementarios.
- Plan estratégico para el presente curso escolar.
- Información sobre novedades legislativas.
- Entrega de calendario de actuaciones para la organización del inicio de curso.
- Asignación de tutorías y enseñanzas.
- Adscripción a ciclos al profesorado especialista.
- Propuesta de coordinaciones de ciclo, en su caso.
- Propuesta de coordinadores de planes, programas y proyectos.
- Información sobre el plan de acogida del alumnado de 3 años.
- Información sobre la organización del primer día de clase.
- Aprobación de Horarios.
- Otras informaciones sobre aspectos de interés para la organización del centro.

Ordinario Primer Trimestre

- Estudio de las modificaciones del Proyecto de Centro y su aprobación, en su caso.

- Información y preparación del simulacro anual programado en el Plan de Autoprotección.

Ordinario de Segundo Trimestre

- Análisis del informe sobre los resultados de la primera evaluación.
- Análisis de los progresos y dificultades relacionados con las propuestas de mejora aprobadas y que se están desarrollando.
- Información sobre ausencias del personal docente en el 1er trimestre.
- Información sobre la propuesta de vacantes para el próximo proceso de escolarización.

Ordinario Tercer Trimestre

- Análisis del informe de los resultados de la segunda evaluación.
- Análisis de los progresos y dificultades relacionados con las propuestas de mejora aprobadas y que se están desarrollando.
- Información sobre ausencias del personal docente en el 2º trimestre.

Claustro Final

- Presentación y valoración del informe del ETCP sobre los resultados académicos del curso escolar y de las Pruebas de Evaluación Externa.
- Estudio y, aprobación, si procede, de la Memoria de Autoevaluación.
- Lectura y aprobación, si procede, de la Memoria Final de planes y programas.
- Aprobación de la propuesta del Plan de Formación elaborado por el ETCP.
- Información sobre procedimiento para la flexibilización del horario de infantil de 3 años para el próximo curso.
- Manifestación de la voluntad del profesorado de participación como colaborador del prácticum del alumnado universitario de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Facultad de Psicología de la Universidad de Sevilla. Entrega de certificaciones de coordinación y participación en planes y proyectos.

IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria existen los órganos de coordinación docente que se establecen en el artículo 78 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de estos Centros, a saber:

1. Equipos Docentes
2. Equipo de Ciclo.
3. Equipo de Orientación.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
5. Tutorías.

1. Equipos Docentes.

A. Composición.

Los Equipos Docentes están integrados por todos los profesores/as que imparten clase a un grupo determinado de alumnos/as.

B. Funcionamiento.

Los Equipos se reunirán de acuerdo con el calendario que establezca la jefatura de estudios y será preceptiva su reunión tras la evaluación inicial de septiembre de comienzo de ciclo y, al menos, una vez al trimestre para evaluar al alumnado.

Actuará como secretario/a de estos equipos el maestro/a tutor del grupo, quien levantará acta de las reuniones que se celebren.

El horario de las reuniones será los lunes de 16 a 19 horas, según los cursos, y la organización que haga la jefatura de estudios cada curso escolar. Y cuando se celebre reunión de equipo docente no tendrá lugar reunión de ciclo.

C. Competencias de los Equipos Docentes.

- a) Trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- c) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

Según las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y

sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

- d) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- h) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- k) Recabar el asesoramiento del EOE cuando sea necesario.
- l) Decidir, considerando especialmente la información y el criterio del tutor/a, sobre la promoción de los alumnos/as cuando terminen ciclo o etapa.

2. Equipos de Ciclo

A. Composición.

El Equipo de Ciclo está formado por los profesores/as que imparten docencia en él. Los profesores/as especialistas no tutores se adscribirán al ciclo en el que impartan más horas de docencia. Estos profesores/as deberán estar coordinados, no obstante con el profesorado de otros equipos con los que estén relacionados en razón de las enseñanzas que imparten.

B. Funcionamiento.

Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del Jefe/a de estudios. A cada Equipo de ciclo pertenecen los maestros y maestras que impartan docencia en él. Así habrá Equipo de Educación Infantil, Primer Ciclo de Primaria, Segundo Ciclo de Primaria y Tercer Ciclo de Primaria, dirigidos por sus coordinadores/as.

- a) El Equipo de Ciclo se reunirá al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. Para ello se reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro, figurando ésta en los respectivos horarios

individuales. En el CEIP Astigi las reuniones de ciclo tendrán lugar los lunes de 17 a 18 horas.

- b) Antes del periodo de escolarización de cada curso, se celebrará una reunión de cada ciclo, coordinada por la jefatura de estudios, para estudiar las circunstancias de las posibles repeticiones de alumnos.
- c) Al finalizar cada curso tendrán lugar reuniones de coordinación interciclos: infantil-1er ciclo, 1er ciclo-2º ciclo y 2º ciclo-3er ciclo. A estas reuniones asistirá la Jefatura de Estudios y en ellas se analizarán los problemas surgidos y se elaborarán propuestas de mejora para el curso siguiente.
- d) Cada ciclo y especialidad tendrá una asignación presupuestaria, en función de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- e) En el caso de que se necesite adquirir material inventariable se deberá solicitar al Equipo Directivo para su conformidad y autorización.
- f) Si un ciclo programa actividades que vayan a necesitar subvención deberán solicitarlo, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, antes de la realización del presupuesto general de gastos del Centro.

C. Competencias del Equipo de Ciclo

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Elaborar las pruebas que durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras deben pasar a sus alumnos para realizar la evaluación inicial.
- j) Proponer al ETCP la supresión y adopción del material curricular a emplear en su ciclo.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. Nombramiento y cese de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo

La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2. del decreto 328/2010.

El Coordinador/a de Ciclo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las siguientes causas:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

E. Competencias del Coordinador/a de Ciclo

Las competencias del Coordinador/a de Ciclo son las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Colaborar con el profesor/a más antiguo en el Centro, en la organización de las sustituciones de su ciclo, en el caso de ausencia de la jefatura de estudios y la dirección del Centro.
- g) Aquellas otras funciones encomendadas por el Director/a en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias y extraescolares o aquellas que le sean atribuidas por Orden de la Consejería.

F. El Equipo interciclos de Educación Infantil y 1er ciclo de Educación Primaria.

Está constituido por un equipo docente de infantil-primaria integrado por todo el profesorado de ambos ciclos y su objetivo fundamental será mejorar la coordinación entre las etapas de educación infantil y el primer ciclo de educación primaria.

De sus reuniones levantará acta el secretario/a que será el profesor/a coordinador/a, que a su vez será quien haya sido designado coordinador/a del 1er ciclo de Educación Primaria. Sus reuniones estarán estructuradas en el calendario general de reuniones elaborado por el Centro y tendrán una periodicidad marcada. Las funciones de este órgano serán:

- La mayor y mejor coordinación entre educación infantil y educación primaria.
- La elaboración, revisión y actualización permanente de los métodos lectores y escritores del Centro.
- Facilitar el tránsito del alumnado de ambas etapas

3. Equipo de Orientación

A. Composición.

Según el Decreto 328/2010, en su artículo 86, el Equipo de Orientación debe estar integrado por el orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa, orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y, así mismo se integrarán en este equipo, otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que pueda contar el Centro en el futuro. En este equipo estarán integrados aquellos profesores/as que impartan más de 4 horas de apoyo y refuerzo.

El coordinador/a del Equipo de Orientación será el profesor/a de apoyo a la integración, quien actuará de secretario/a a los efectos de redactar las actas de las reuniones de este equipo.

B. Funcionamiento.

El Equipo de Orientación se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que permita la asistencia de el/la orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

El Equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del reglamento orgánico de los centros de educación infantil y primaria (Decreto 328/2010).

El calendario de reuniones lo elaborará la Jefatura de Estudios a comienzo de curso dentro del calendario general de reuniones de equipos docentes y órganos colegiados. El horario de las reuniones será los lunes de 16 a 17 horas.

C. Competencias del Equipo de Orientación.

Estas funciones recaen fundamentalmente en el orientador del EOE que es el miembro con mayor preparación psicopedagógica.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

A. Composición.

Según el Decreto 328, en su artículo 87, el ETCP estará integrado por el Director/a, que será su Presidente/a, el Jefe/a de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo. Actuará como secretario/a el maestro o maestra que designe el Director/a. Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

En el caso de baja por enfermedad, los coordinadores/as de ciclo serán sustituidos, provisionalmente por el profesor/a de mayor antigüedad en el Centro en ese ciclo. Con ello se trata de evitar que la información llegue con menos fluidez al ciclo afectado.

Puntualmente, y de manera excepcional, se podrá invitar a las reuniones a los coordinadores de proyectos, programas o planes estratégicos cuando se traten temas relacionados con sus respectivas coordinaciones.

B. Funcionamiento.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo

que permita la asistencia de el/la orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

El calendario de reuniones lo elaborará el ETCP en su primera reunión de cada curso. El horario de las reuniones será los lunes de 17.00 a 18 horas.

C. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como

resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. Contenido de las reuniones ordinarias del ETCP.

Septiembre

- Nombramiento del secretario/a del Equipo.
- Líneas generales del Plan de Actuación para el presente curso escolar.
- Propuestas de fechas de las sesiones de evaluación y entrega de notas.
- Elaboración de Plan General de Reuniones.

Octubre

- Presentación por parte de los coordinadores/as de las propuestas de actividades complementarias y extraescolares por niveles para el presente curso escolar.
- Informe de resultados de la evaluación inicial. Y presentación del horario del profesorado de los cupo CAR.
- Propuesta de actividades para el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Propuesta de fechas para la fiesta de fin de curso.

Noviembre

- Propuestas de actividades para la celebración del día de la Constitución.
- Seguimiento del Programa de Lectura y Bibliotecas y “Familias Lectoras”.

Diciembre

- Seguimiento del PROA +.
- Propuesta de actividades para fin de trimestre.

Enero

- Informe de resultados de la primera evaluación.
- Reestructuración de los apoyos y refuerzos educativos de acuerdo con las nuevas necesidades del alumnado.
- Análisis de las posibles repeticiones de curso de cara al próximo proceso de escolarización.
- Actividades para el Día de la Paz.

Febrero

- Actividades para el Día de Andalucía.
- Seguimiento del PROA+.
- Preparación de la Semana de la Cultura y el Deporte.

Marzo, Abril, Mayo

- Informe de resultados de la segunda evaluación.
- Reestructuración de los apoyos y refuerzos educativos de acuerdo con las nuevas necesidades del alumnado.
- Planificación de pruebas externas.
- Selección de materiales educativos.
- Concreción fiesta de fin de curso.

Junio

- Memoria PROA+.
- Informe de resultados de la tercera evaluación y la evaluación ordinaria.

Reunión General de Tutoría.

- Información sobre el Equipo de Profesorado del grupo.
- Calendario escolar, horario del Centro, normas para las entradas y salidas y horario de tutoría.
- Información sobre los objetivos estratégicos del presente curso.
- Líneas generales de trabajo y programación de las áreas troncales.
- Información sobre los criterios de evaluación de las áreas troncales
- Información general sobre la evaluación inicial.
- Actividades de refuerzo.
- Información sobre los servicios complementarios
- Información sobre actividades extraescolares y complementarias programadas por el equipo docente.
- Recordatorio de las principales normas de convivencia.
- Información sobre el simulacro de siniestro.
- Elección de los Delegados/as de padres y madres.
- Otras recomendaciones de interés para las familias.

5. Tutorías.

A. Designación y nombramiento de el/la tutor/a.

Está regulada por el Artículo 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro tutor/a que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, para un año académico atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas:

- a) Para asignar tutorías y áreas se tendrá en cuenta la habilitación y experiencia docente de los profesores/as en los diferentes niveles, ciclos y etapas.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanezcan en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con el que lo inició, priorizando al personal definitivo.
- c) Para asignar grupos del primer ciclo de educación primaria se tendrá en cuenta la estabilidad del profesorado en el Centro para garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a con el grupo durante los dos cursos del ciclo, así como su perfil biligüe.
- d) La asignación de tutorías tendrá siempre el propósito de evitar en lo posible la incidencia de un excesivo número de maestros y maestras en los diferentes grupos de alumnos.
- e) Cuando el número de maestros y maestras sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- f) En el tercer ciclo tendrá un peso especial a la hora de asignar tutorías la formación TDE del profesorado, así como su disponibilidad para pernoctar con los alumnos en las excursiones.
- g) A la hora de asignar tutorías, la Jefatura de Estudios y la Dirección, procurarán evitar la coincidencia de 2 profesores/as noveles en el mismo nivel. El objetivo es posibilitar el asesoramiento del profesorado de mayor experiencia tanto en las prácticas educativas como en los aspectos relacionados con la convivencia del alumnado.
- h) Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor/a ostente un cargo de órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer ciclo de forma descendente. En cualquier caso, la asignación de tutorías a los profesores/as especialistas se hará preferentemente a los niveles del 3er ciclo y, en todo caso, si la organización no permitiera otra solución en los niveles del 2º ciclo, comenzando por los cursos superiores.

- i) Se priorizará en la asignación de grupos a los miembros del equipo directivo para compaginar, lo mejor posible, la atención de la tutoría y la función directiva.
- j) La Jefatura de Estudios y la Dirección tendrán, así mismo, en cuenta el historial de ausencias y las enfermedades crónicas del profesorado a la hora de asignar tutorías. Se evitará en lo posible asignar tutorías del primer ciclo a aquellos profesores/as que previsiblemente puedan tener discontinuidad en la asistencia o tengan prevista una baja de larga duración por algún motivo.
- k) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
- l) En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- m) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo a un profesor/a no le exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

B. Organización de la tutoría.

La labor de tutoría del profesorado incluirá la información permanente a las familias y el asesoramiento y la solución de los problemas de los alumnos/as de su grupo; para lo que debe perseguir tener una relación que le permita, al mismo tiempo, la confianza y el respeto del grupo.

En el horario no lectivo del tutor/a se incluirá una hora a la semana, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos.

En nuestro Centro, la hora semanal de atención a padres y madres será los lunes de 16 a 17 horas.

Como complemento a la tutoría presencial con padres y madres, se podrán llevar a cabo las tutorías a través de videoconferencias. Nuestro objetivo es que la tutoría electrónica sea un recurso para que la relación de Centro-familias y tutor/a familias sea fluida y puntual y contribuya a la cooperación de las familias en el proceso educativo. Además permitirá contar con información puntual y continua sobre la evolución académica de sus hijos a aquellos padres y madres que por diversas circunstancias no tienen un contacto cotidiano con sus hijos/as.

La tutoría electrónica en el CEIP Astigi se centrará en el módulo PASEN, que forma parte de SÉNECA y permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado). Este servicio ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, especialmente para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

Desde marzo de 2012 proporcionamos las claves de acceso y la información necesaria para la utilización del módulo a los tutores legales del alumnado. El profesorado se encargará de

aportar la información oportuna a los padres y madres de su tutoría aprovechando la reunión de entrega de notas. A partir de este momento, al inicio de la escolarización del nuevo alumnado se le proporcionarán las claves de acceso a la familia. Para el alumnado de 3 años de nuevo ingreso se aprovechará la reunión que habitualmente se mantiene en el mes de junio del curso anterior, una vez matriculados los alumnos, para entregar las claves y mostrar el funcionamiento del módulo pasen a los tutores legales.

A través del módulo Pasen las familias de nuestro Centro:

- Tendrán acceso a las calificaciones de sus hijos.
- Profesorado y familias podrán intercambiar información a través de correo electrónico.
- Se podrán difundir, así mismo, eventos que se consideren de interés para los tutores legales de los alumnos y alumnas.
- Se comunicarán a los padres y madres del alumnado del centro las faltas de asistencia injustificadas de sus hijos/as mediante un mensaje sms de manera inmediata cuando el profesorado anote en Séneca dicha falta injustificada.
- Las familias podrán consultar todas las faltas de asistencia accediendo al Módulo.
- Las comunicaciones y avisos se enviarán por correo electrónico o por mensaje corto a teléfono móvil o ambos, con lo cual existirá la posibilidad de que la información sea inmediata.
- El servicio de Tablón de anuncios del Centro permitirá otro tipo de publicaciones, eventos o noticias de interés. En él se podrán exponer todas aquellas noticias que el Centro considere oportuno, replicando las del tablón real en el Centro, publicando noticias específicas del entorno web, etc. Asimismo, el Centro podrá recibir peticiones por parte de los usuarios y usuarias de Pasen para que se publiquen noticias o eventos sugeridos por éstos, éstas se podrán aceptar, ser rechazarlas, o modificadas por parte del Equipo Directivo del Centro.
- Por último otra posibilidad que se ofrece es la consulta de los datos del propio Centro de manera sencilla y directa.

C. Funciones del tutor/a.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las actividades de apoyo y refuerzo para el alumnado con problemas de aprendizaje y las de proacción para el alumnado con sobredotación intelectual.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. Esta coordinación incluye la supervisión de que todos los profesores/as que inciden sobre el grupo de alumnos asignado en tutoría utilizan de forma habitual las TIC en todas las áreas del currículo.
- f) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- g) Realizar la evaluación inicial del alumnado durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales del ciclo anterior que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno/a comienza los nuevos aprendizajes.
- h) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- i) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- j) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- k) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- l) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- m) Cada tutor/a celebrará, en torno al 15 de octubre, una reunión general de tutoría con todos los padres y madres de los alumnos. Esta reunión servirá para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, informar sobre las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, recordar a los padres y madres las normas principales del ROF, así como informarles de cuantos pormenores se consideren oportunos en relación a calendario escolar, el trabajo de los alumnos, la colaboración de los padres y madres, actividades extraescolares y complementarias y la dinámica de la tutoría en general.
- n) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- p) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- q) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- r) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- s) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- t) Enseñar a sus alumnos/as a utilizar la agenda escolar y fomentar su uso entre los alumnos y los padres y madres.

- u) Registrar la información correspondiente a su tutoría en el programa de gestión SÉNECA.
- v) Informar a la jefatura de estudios cuando se produzcan más de 4 faltas de asistencia consecutivas sin justificar o un 25 % a largo de un mes de los alumnos/as de su tutoría.

Se atenderán, así mismo, las siguientes normas:

- a) Cada trimestre se informará, a nivel individual a través de iPasen, sobre la trayectoria escolar de sus hijos/as en el Centro en ese periodo. Asimismo, el profesor/a tutor/a mantendrá una reunión con todo el grupo para evaluar el trimestre a nivel de aula. Así mismo, habrá contactos periódicos con cada uno de ellos.
- b) Los/as profesores/s atenderán a los padres los lunes de 4 a 5 en todo lo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. No obstante, a petición de madres/madres, se les podrá atender cualquier otro día, en horario no lectivo, siempre que se solicite .
- c) Los tutores/as son responsables de los alumnos/as de sus respectivas clases. Los tutores sólo delegan su responsabilidad en la persona que ocasionalmente atiende su clase en tanto se produce este hecho.
 - Es responsabilidad de los tutores/as subir y bajar a sus alumnos.
 - Al toque de sirena los tutores/as deberán acudir al patio para recoger a sus alumnos, que deben guardar el orden en la fila.
 - A la hora de la salida debe esperarse el toque de sirena para salir de la clase. No obstante, para facilitar el desalojo del Centro, los alumnos de Educación Infantil comenzarán a salir 5 minutos antes de las 14:00. El/la profesor/a deberá acompañar a sus alumnos hasta el patio. Es responsabilidad de los profesores/as tutores/as asegurarse de que sus alumnos son recogidos a la salida por sus padres o tutores o personas en quienes éstos deleguen.
 - Es responsabilidad de los tutores/as abrir y cerrar sus clases y custodiar las dependencias y las llaves.
- d) Cuando falte un profesor/a tutor/a, si la jefatura de estudios no ha organizado aún el horario, se encargará de subir a los alumnos/as el profesor/a del curso paralelo. Y se encargará de bajarlos aquel profesor/a que se encuentre en esa clase en el periodo previo al recreo o a la salida.
- e) Los profesores/as deberán efectuar los cambios de clase con la máxima puntualidad para evitar que los alumnos se queden solos entre clase y clase. Será responsable de lo que pudiere suceder el profesor/a que debiera estar en ese momento en clase según su horario.
- f) Tras el tiempo de recreo, el profesor responsable de subir al grupo será aquel encargado de impartir la 4ª sesión. A los efectos de que se pierda el menos tiempo posible después del recreo.
- g) Si, por alguna urgencia, un maestro/a debiera ausentarse momentáneamente de su clase, dejará los alumnos a cargo del profesor/a del curso paralelo o de la unidad más

próxima a su aula. No obstante, esto no lo exime de la responsabilidad ante el grupo que en ese momento tuviera asignado en su horario.

- h) Los alumnos y alumnas deberán acudir al servicio bajo el control y la supervisión del profesorado, evitando salir en grupo y respetando en todo momento las normas establecidas.
- i) Los profesores/as no pueden enviar a los alumnos/as al pasillo. Cuando, excepcionalmente, un niño/a deba abandonar la clase por comportamiento indebido, deberá dejarse a cargo del profesor/a del nivel paralelo, inferior o superior; o a cargo de el/la profesor/a de apoyo, en cualquier caso, previa consulta a los profesores implicados. Y, siempre, con el conocimiento de la jefatura de estudios.
- j) Cuando se produzca un mal comportamiento se seguirá el procedimiento descrito en el apartado VI Normas de Convivencia en el Centro, punto 9, letras G, J y K.
- k) Las actividades de apoyo se deben realizar de acuerdo con los horarios establecidos atendiendo al alumnado siempre dentro del aula. El alumno/a solo podrá salir del aula para llevar a cabo un programa específico.
- l) Los alumnos sobre los que debe incidir el apoyo son aquellos que presentan gran desfase curricular y que, por consiguiente, necesitan una atención aún más personalizada de la que se le puede ofrecer con el conjunto de los alumnos.
- m) Por las especiales condiciones de espacio de nuestro Centro, los ruidos son un especial problema. Es por ello que el profesorado debe extremar las medidas para que sus alumnos/as molesten lo menos posible la actividad docente: haciendo en silencio las entradas, salidas y el traslado de unas dependencias a otras y procurando no molestar demasiado en las actividades que se realicen fuera del aula. En cualquier caso, siempre que haya actividad en el patio de recreo las cristaleras permanecerán cerradas. Los desplazamientos de un ala a otra evitarán pasar, si no es imprescindible, por la zona de administración y atención a padres/madres. Cuando se deba pasar se hará extremando el silencio y el orden.
- n) Los profesores/as deben recordar que no se deben tirar papeles ni desperdicios al suelo, ni ensuciar las paredes de clases, pasillos y patios. Los niños/as que traigan zumos o batidos los deben tomar en clase antes de bajar al recreo y dejar los recipientes y las envolturas de los bocadillos en las papeleras de las clases.
- o) Cuando un alumno/a de necesidades educativas especiales se encuentre fuera del aula desarrollando un programa específico con la profesora de PT o AL, el profesor que esté en esa sesión en el grupo del alumno de referencia, no podrá adelantar materia ni llevar a cabo ningún examen. Será función del tutor velar para que se lleve a cabo.

D. Funciones del Profesorado de Apoyo.

Los maestros/as cuyo horario completo se destine para llevar a cabo la primera y segunda sustitución en el Centro, mientras no se produzcan ausencias del profesorado, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que les encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje, así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.

- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- d) Cuando se produzca una baja en el Centro la sustitución la realizará, normalmente, el maestro/a de apoyo.
- e) En el caso de que exista más de una baja, éstas se atenderán por el profesorado del Centro de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado correspondiente de Sustituciones del Profesorado.

E. Funciones del Profesorado mayor de 55 en sus horas de reducción.

Los/as profesores/as mayores de 55 años, que se acojan a las reducciones horarias a las que tienen derecho, realizarán las siguientes funciones:

- Recogida y elaboración de material didáctico.
- Colaboración en la preparación de actividades programadas para las efemérides.
- Colaboración en la organización de la biblioteca y en las actividades de esta que no incluyan alumnado.
- Actividades relacionadas con programas de formación que impliquen tutoría a alumnos en prácticas o para el profesorado recién ingresado.
- Otras actividades necesarias para la consecución de los objetivos del Centro y que no comporten atención al alumnado.

V. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR.

1. Organización del Espacio

Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que el edificio del Centro es de todos y, por tanto, todos estamos obligados a preocuparnos por su conservación, mantenimiento y el correcto aprovechamiento del mismo.

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan el trabajo cooperativo y unas agrupaciones de alumnos/as adecuadas.

Nuestro Centro cuenta con 22 aulas ordinarias (4 de las cuales son habilitadas), un gimnasio, un comedor (habilitado), una sala de profesores, 4 despachos, un archivo-sala de material, 3 tutorías o centros de recursos por ciclos y 8 servicios. También contamos con 2 patios de recreo; uno para primaria y otro para infantil, ambos de dimensiones insuficientes para el

número de alumnos con el que contamos. En marzo de 2011 se ha concretado la demanda de ampliación de zonas de recreo y deportivas que el Centro había planteado a las administraciones en 2004. La pista polideportiva en cuestión se había hecho totalmente necesaria, no sólo por la falta de zonas deportivas de nuestro Colegio, sino también por el gran crecimiento de matrícula que hemos experimentado al pasar de 297 a 398 alumnos en los últimos 10 años.

Esta nueva zona se consiguió y hoy es utilizada como pista deportiva en el patio de primaria. Desde hace varios años continuamos con la petición de adquisición de un inmueble colindante al patio de infantil con el fin de poder ampliar el espacio de recreo del patio de los pequeños.

Las dependencias se distribuyen en 5 plantas y 2 alas de la siguiente manera:

Planta Baja:

- Sala de Usos Múltiples-Gimnasio.
- Almacén de material de Educación Física.
- Comedor-Aula Matinal.
- 5 Aulas de Educación Infantil.
- Cuarto de carritos de portátiles de educación infantil.
- 2 Servicios de alumnos para Educación Infantil.
- Patio de Primaria.
- Patio de Infantil.
- Pista polideportiva.
- 2 cuartos de contadores.

Planta Primera:

- Sala de Profesores
- Conserjería
- Almacén de material escolar y archivo.
- Secretaría
- Jefatura de Estudios.
- Dirección.
- 2 Servicios de profesores.
- Servicios de alumnos de educación infantil.
- 1 Aula de Educación Infantil de 5 años.

Planta Segunda.

-Escalera izquierda:

- Aula de Apoyo a la Integración.
- Biblioteca-Sala de audiovisuales.
- Centro de Recursos del 3er Ciclo y Área Religión.

-Escalera derecha:

- Aula de 1er Ciclo de Educación Primaria.
- Aula de 1er Ciclo de Educación Primaria.
- Centro de Recursos del 1er Ciclo, Despacho EOE y sede de AMPA.

Planta Tercera.

-Escalera Izquierda

- Aula 3er Ciclo de Educación Primaria.
- Aula 3er Ciclo de Educación Primaria.
- Servicios de alumnas del 3er Ciclo de Educación Primaria

-Escalera derecha

- Aula de 1er Ciclo de Educación Primaria.
- Aula de 1er Ciclo de Educación Primaria.
- Servicios de alumnas de 1º y 2º Ciclo de Educación Primaria.

Planta Cuarta.

-Escalera Izquierda:

- Aula de Aula de Idioma y Música.
- Aula de Informática.

-Escalera Derecha

- Aula de 2º Ciclo de Educación Primaria.
- Aula de 2º Ciclo de Educación Primaria.
- Centro de Recursos del 2º Ciclo y cuarto de carritos de portátiles del 2º ciclo.

Planta Quinta.

-Escalera izquierda:

- Aula de 3er Ciclo de Educación Primaria.
- Aula de 3er Ciclo de Educación Primaria.
- Servicios de alumnos de 3er Ciclo de Educación Primaria.
- Cuarto de carritos de portátiles del 3er ciclo.

-Escalera derecha

- Aula de 2º Ciclo de Educación Primaria.

- Aula de 2º Ciclo de Educación Primaria.
- Servicios de alumnos de 1º y 2º Ciclo de Educación Primaria.

En suma, la distribución global de las dependencias es:

Planta Baja	Educación Infantil (la única excepción en una unidad de 5 años, por falta de espacio en planta baja, ubicada en la 1ª planta).
Primera Planta	Dependencias administrativas.
Ala derecha	1er y 2º ciclos de Educación Primaria.
Ala izquierda	3er ciclo y las especialidades.

Consideramos que ésta es la distribución más coherente dadas las circunstancias y la estructura del CEIP Astigi.

La asignación de aulas en Educación Infantil estará determinada por su adecuación a cada nivel, la cercanía de los grupos paralelos del mismo nivel y evitar que el alumnado de 3 y 4 años tenga que subir al aula de infantil de 1ª planta. Cada espacio estará preparado para un nivel y profesorado y alumnado cambiará de espacio cada curso. La distribución de espacios será la siguiente:

- 5 años, aula de primera planta y aula 2. El profesorado rotará cada ciclo de 3 años de manera que cada vez le toque a un profesor/a distinto el aula de 1ª planta
- 4 años, aula 4 y aula 4B
- 3 años, aula 1 y aula 3

En Educación Primaria cada nivel tendrá adjudicado una planta en sentido creciente desde la 2ª para 1º de E. Primaria hasta la 5ª para 4º de E. Primaria en el ala derecha del edificio. En el ala izquierda 5º estará situado en la planta 3ª y 6º en la planta 5ª.

2. Organización de los Espacios de uso Común.

Se consideran aulas de uso específico: el aula de informática, el aula de idioma-música y la biblioteca-sala de proyecciones.

Se consideran espacios de uso específico los patios de recreo, la pista polideportiva, el gimnasio-salón de actos, la sala de profesores y de reprografía, los almacenes de material didáctico y los centros de recursos de los diferentes ciclos.

A. Normas Generales.

- a) En la entrada de cada una de estas dependencias se colocará un cuadrante del horario lectivo para que cada profesor/a haga reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad, salvo que dicha actividad sea de interés general del

Centro o tenga un carácter excepcional o urgente.

- b) En caso de resultar necesario porque exista una gran demanda de una dependencia, la jefatura de estudios elaborará un horario específico para organizar el uso de cada dependencia.
- c) En los finales de los trimestres, la organización del gimnasio-salón de actos la realizará la jefatura de estudios para permitir que todos los cursos puedan ensayar sus actividades.
- d) Los días de lluvia se reservará el uso del gimnasio-salón de actos para las clases de Educación Física.

B. Normas de uso específico

Biblioteca.

- a) Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará a los profesores encargados de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella. Estos profesores/as contarán con el asesoramiento y ayuda del personal de administración.
- b) La gestión se realizará a través del programa informático Biblioweb.
- c) Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.
- d) El uso de la biblioteca en horario escolar se realizará siempre bajo la supervisión de el/la profesor/a tutor/a.
- e) Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- f) Los préstamos se harán mediante el encargado de la biblioteca o equipo colaborador, debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido.
- g) Se podrán hacer transferencias temporales de volúmenes de la biblioteca del Centro a las bibliotecas de aula. Esos cambios deberán contar con el conocimiento y consentimiento del encargado/a de la biblioteca del Centro.
- h) La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.
- i) Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán y se reintegrarán a su lugar una vez consultados.

Reprografía

- a) El gasto por fotocopias deberá tener en cuenta el presupuesto del Centro. El Centro considera que el gasto se debe ajustar a un máximo del 15 % del presupuesto.
- b) Para el control del número de fotocopias a color el coordinador de Ciclo dispondrá de un código y será el encargado de consumo responsable de su ciclo. Si se supera el número de copias asignado puede solicitar su reposición el Equipo Directivo.
- c) De la realización de las fotocopias se encargarán:
 - Los propios profesores.
 - El personal de administración.
 - Los encargados que se puedan nombrar a comienzos de curso.
 - Los profesores mayores de 55 años en sus horas de reducción.

- d) El Centro asumirá las fotocopias realizadas por personal responsable de aula matinal o actividades extraescolares, así como las realizadas por la AMPA, recomendando su uso responsable.

Uso de los patios.

- a) La salida al recreo será de 11:30 a 12:00 para infantil y de 12:00 a 12:30 para primaria.
- b) Los alumnos/as de Educación Infantil saldrán al patio destinado a ese nivel, así como el 1º ciclo.
- c) Los alumnos de 2º y 3º ciclo de Educación Primaria lo harán en el patio destinado a su nivel.
- d) En horario lectivo y no de recreo, los patios serán utilizados fundamentalmente para impartir el área de educación física.
- e) No se podrá salir al patio, fuera del horario establecido para el recreo, para realizar ningún tipo de actividad que no haya sido aprobada previamente. Y en cualquier caso siempre deberán estar supervisadas por un profesor/a.
- f) Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por los profesores/as del Centro. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor de la Jefatura de Estudios.
- g) Los maestros encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel. Se responsabilizarán así mismo de las incidencias que ocurran en su zona de vigilancia.
- h) Los profesores/as que no tengan turno de vigilancia directa en el patio estarán en turno de atención a curas o pequeños accidentes que se puedan producir y del control de las escaleras, servicios y demás dependencias del interior del edificio.
- i) Normas a tener en cuenta en el tiempo de recreo:
 - Antes de bajar al patio los niños/as deben haber tomado el zumo o batido, haber ido al servicio y, si es posible, haber dejado la envoltura y/o envase del tentempié en los recipientes habilitados para ello en las clases.
 - El profesor o profesora debe cerciorarse de que todos sus alumnos han bajado antes de bajarse él o ella.
 - La llave de la clase debe custodiarla el profesor tutor y debe ser él o ella quien se cerciore de que la puerta queda cerrada. Si delega esta función en los niños, debe saber que la responsabilidad de lo que pueda suceder es suya y no del niño o la niña.
 - Una vez en el patio, los niños sólo deben subir al servicio por una urgencia. Y siempre con la autorización del profesor o profesora que esté encargado de esa puerta.
- j) Instrucciones para los días de lluvia:
 - Los días de lluvia no tocará la sirena a la hora del recreo.
 - Se considerará que no se puede salir, si a la hora de inicio del periodo de recreo está lloviendo; aunque sólo se trate de pequeñas gotas.

- Si a la hora de salida no llueve y se baja al recreo, pero si comenzara a llover en el transcurso del mismo, se producirá un toque de sirena que indicará la vuelta a las clases con sus respectivos tutores.
- En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor/a quedará a cargo de su clase.
- Educación Infantil, que constituye un caso especial, podrá salir los días de lluvia al porche del patio grande de 11:30 a 12:00. Los profesores/as velarán especialmente de que los niños/as no se mojen y tratarán de que no coincidan demasiados niños al mismo tiempo al objeto de prevenir que puedan ocurrir pequeños accidentes.
- Los profesores del primer ciclo podrán salir también, si o estiman conveniente, de 12:00 a 12:30. Los profesores/as velarán especialmente de que los niños/as no se mojen y tratarán de que no coincidan demasiados niños al mismo tiempo al objeto de prevenir que puedan ocurrir pequeños accidentes.

Aula de Informática

En incremento del número de equipos informáticos de los centros y la necesidad continua de mantenimiento, supone un grave problema. El mantenimiento resulta muy caro y no soluciona los problemas puntuales que se plantean y que no pueden ser resueltos tampoco por el coordinador TDE. No obstante los temas relacionados con las nuevas tecnologías serán responsabilidad del coordinador TDE. Esta labor podrá contar con una reducción horaria en razón de lo que determine la administración y de las posibilidades del Centro.

Las normas de funcionamiento del aula de informática serán:

- a) Su uso se ordenará al comienzo de curso mediante un horario que elaborará la jefatura de estudios.
- b) Una vez finalizada la sesión en el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores, pantallas e impresoras y se cerrará con llave el aula, devolviendo la llave al casillero. Y, después de la última sesión del viernes, se desconectará el interruptor general de los equipos informáticos.
- c) No se podrá sacar del aula ningún equipo ni material informático (disquetes, CD Rom's, manuales, etc...) sin la autorización expresa del Equipo Directivo.
- d) En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizado por la Dirección o la jefatura de estudios.
- e) El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos o con la profesión docente.
- f) La utilización de la dotación informática del Centro (ordenadores, impresoras, scanner,...) así como el acceso a Internet, para uso particular se realizará fuera del horario escolar.
- g) Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son:

- Antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus.
- Encender y apagar el ordenador de la forma correcta.
- Preguntar, si no se está seguro de lo que se va a hacer.
- No borrar programas o archivos sin autorización de los profesores.
- Imprimir sólo los documentos totalmente necesarios.
- Usar la opción “borrador” a la hora de imprimir para ahorrar tinta, si la copia no necesita gran calidad.
- El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
 - Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
 - Conectarse y/o subir/bajar material, o páginas de contenido xenófobo, racista, sexual o violento.
 - Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual o violento.
 - Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el Centro.
 - Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo “spam” o correo no deseado.

Equipos Informáticos de uso común.

- a) Los Equipos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría serán de uso exclusivo por los cargos respectivos y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.
- b) Para uso del profesorado estarán los ordenadores del aula de informática, de la sala de profesores, de la biblioteca y los que se encuentren ubicados en las clases como rincones de informática o se puedan instalar en el futuro.
- c) También se podrán utilizar los portátiles del profesorado.
- d) Los ordenadores portátiles de los diferentes ciclos.

Normas para el uso de los ordenadores portátiles del Centro.

Serán de aplicación las normas generales para el uso de los equipos del aula de informática y ordenadores de uso común. Y, además, se atenderán las siguientes normas específicas:

- a) La Jefatura de Estudios elaborará un horario de uso mensual para cada uno de los carritos con los que cuenta el Centro. Los alumnos del 1er ciclo utilizarán los carritos del 2º ciclo de educación primaria y los de infantil. El curso paralelo del 1er ciclo al dotado de aula TIC programará sus actividades de manera que, cuando el grupo del aula dotada de ordenadores salga para actividades de educación física, el otro grupo pueda utilizar dicho aula y sus equipos.
- b) Las llaves de las dependencias donde se encuentran los carritos de ordenadores portátiles y las de los propios carritos serán custodiadas por los/las coordinadores de ciclo respectivos. El resto de los profesores deberán solicitarlas a éste/a y,

- posteriormente, devolverlas tras su utilización.
- c) Por motivos de seguridad, nunca deberá dejarse abierta la puerta de las dependencias de los carritos ni de los propios carritos.
 - d) Los ordenadores portátiles se deberán dejar conectados a los cargadores después de su uso, para que siempre estén preparados para la próxima sesión.
 - e) Los ordenadores deberán transportarse desde su dependencia a la clase y viceversa en los carritos y allí distribuirlos a los alumnos/as.
 - f) Si no fuera posible porque el aula se encontrase en un nivel distinto de escaleras se trasladarán con el máximo cuidado, para lo que siempre habrá que recordarles a los alumnos que así lo hagan.
 - g) Será el profesor/a quien saque y meta los ordenadores en los carritos.
 - h) Si se detectara alguna incidencia (algún ordenador no arranca, problemas de batería, etc.) deberá anotarse en la hoja de incidencias que hay en cada dependencia de carritos y después comunicar al coordinador/a correspondiente para que éste/a informen al coordinador/as TIC y pueda subsanar los problemas lo antes posible.

Centros de Recursos.

- a) Estos despachos estarán destinados principalmente y de manera prioritaria al almacenamiento y organización de los recursos de cada uno de los ciclos de primaria. Se utilizará, así mismo, a la atención a padres cuando no sea posible atenderlos en las propias clases (maestros especialistas o tutores que necesiten hablar con algún padre mientras su clase está ocupada).
- b) En dichas salas se guardará todo el material didáctico que no esté en ese momento en uso y durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.
- c) Para la retirada del material didáctico será imprescindible anotar, en el cuaderno que existirá al efecto en cada una de esas salas, el material retirado, el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá dejar constancia de ello en el cuaderno de registro.
- d) El material audiovisual deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.
- e) Si se detecta material averiado se deberá avisar a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el inventario.

Sede AMPA y despacho EOE.

- a) El centro de recursos del 1er ciclo será así mismo la sede del EOE en su calendario y horario de incidencia en el Centro.

3. El uso de los inmuebles del Centro por otras entidades públicas o privadas.

La consecución de la plena apertura del Centro al entorno la alcanzaremos mediante la planificación de actividades educativas que impliquen la colaboración de distintos miembros de la Comunidad. Favoreceremos, desde nuestro Centro, el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos de la Comunidad.

Para el uso del inmueble por el municipio y otras entidades públicas o privadas, nos guiaremos por la normativa vigente que lo regula en el Decreto 155/1997, de 10 de junio por el que se establecen las normas generales de utilización de los Centros Docentes Públicos así como en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

El uso será fuera del horario lectivo, supeditado al normal desarrollo y funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro y será preferentemente para la realización de actividades educativas, culturales y deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tendrán preferencia las actividades dirigidas a niños/as o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, teniendo prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Asimismo se puede utilizar durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo los usuarios extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de sus instalaciones y garantizar y responder por los daños que puedan ocasionarse mientras se realizan las actividades para las que se han cedido las dependencias del Centro. Se deberá tener en cuenta la posibilidad de que algún responsable del Colegio tenga posibilidad de abrir y cerrar la puerta, dado que el Centro tiene vigilancia por cámaras y alarma que deberá desactivarse al entrar y activarse de nuevo al salir.

Los espacios a utilizar con carácter general serán dependencias como aulas, biblioteca, hall o patios, no pudiéndose utilizar las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado o aquellas otras que por su condición no aconsejen su utilización por terceros.

Los profesores/as y otras asociaciones pueden utilizar las instalaciones para reuniones, comunicándolo con antelación al Director/a para que no interfiera en actividades ya programadas.

Las responsabilidades de los usuarios que utilicen el Centro serán:

Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

- Mantener la vigilancia oportuna.
- Cuidar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Sufragar los gastos por deterioros, pérdidas o roturas, y otros gastos propios de la utilización del Centro.

Para solicitar el uso del Centro será preceptiva la solicitud por escrito al Centro. Y será el Consejo Escolar quien dará la autorización. No obstante, en el caso de que exista premura de tiempo, el/la directora/ a podrá autorizar el uso de las instalaciones, del que dará cuenta al

Consejo Escolar con posterioridad.

Si hubiera problemas relacionados con el mal uso de las instalaciones, el Consejo Escolar o el/la Director/a podrá revocar la autorización de uso de las instalaciones.

El uso de las instalaciones por entidades sin ánimo de lucro será gratuito aunque el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que originen dicha utilización.

En el caso de que se pudiera autorizar el uso por entidades con fines lucrativos, el Centro podrá cobrar un canon por su utilización.

4. Prohibición de venta de productos y actos de carácter mercantil.

Está prohibida la venta de cualquier producto y la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades de tipo mercantil, en virtud de lo prevenido en la Ley de Patrimonio de la Junta de Andalucía, Ley 7/1986, de 5 de mayo y en su reglamento y desarrollo, Decreto 276/1987, de 11 de noviembre.

5. Organización del Tiempo Escolar.

A. Horario General del Centro.

- a) El horario general del Centro, está regulado por el Decreto 301/2009 de 14 de julio, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas, según la normativa vigente y la jornada que tiene aprobada este Centro.
- c) En educación infantil, educación primaria y educación especial el régimen ordinario de clases comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable después de éste, en caso de que sea festivo.
- d) El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, comunicación del horario de clase y las normas del Centro. Este primer día se establece la hora de entrada flexible y la salida a las 14:00 horas.
- e) A fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, el Consejo Escolar del Centro establecerá, durante el mes de septiembre un horario flexible para aquellos alumnos que presenten dificultades de adaptación, y en ningún caso se adoptará de manera generalizada para todo el alumnado. El horario de reducción se hará de acuerdo con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009) y deberá ser pactado por el profesor/a y los padres. Este horario deberá ser progresivamente más amplio para que la tercera semana sea igual al del resto del alumnado.

B. Horario del Personal Docente.

El horario del profesorado de los centros públicos se ha visto modificado con la Resolución de 15 de octubre de 2025, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía. En su apartado 11. Medidas de reorganización de horario de profesorado y más concretamente en el apartado 11.1. Reorganización del horario de Infantil, Primaria y Centros Específicos de Educación Especial. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal el personal docente del cuerpo de Maestros que presta servicio en los centros de Infantil, Primaria y Centros Específicos de Educación Especial, se reducirán a veintiocho las de presencia regular en el centro, incluyendo una parte lectiva y otra no lectiva. Así el horario de obligada permanencia del profesorado en el Centro es el siguiente:

<u>HORARIO LECTIVO</u>		<u>HORARIO NO LECTIVO</u>
<u>DIA</u>	<u>MAÑANA</u>	<u>TARDE</u>
Lunes	09,00-14,00	16,00-19,00
Martes	09,00-14,00	
Miércoles	09,00-14,00	
Jueves	09,00-14,00	
Viernes	09,00-14,00	

La parte lectiva del horario regular será de 23,5 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 25 horas si la distribución horaria del centro de infantil, primaria o específico lo exige, oído siempre el profesorado implicado. Este horario lectivo se dedicará a las actividades previstas en la normativa vigente. A tal efecto, para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

C. Horario del Personal de Administración y Servicios.

Auxiliar Administrativo

El horario de el/la Auxiliar Administrativo es actualmente de 9 a 14 horas todos los días.

Conserje dependiente del Ayuntamiento

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00. Este horario podrá distribuirse de distinta manera si las necesidades del Centro así lo aconsejan. Por ejemplo, las tardes de lunes y martes y para

las reuniones de órganos colegiados.

D. Horario de los diferentes Servicios del Centro.

Nuestro Centro cuenta con Plan de Apertura, así se ofrecen los servicios de:

AULA MATINAL:

De lunes a viernes de 7,30-9,00

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR:

De lunes a viernes de 14,00-16,00

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Actividades del Plan de Apertura:

De lunes a jueves de 16,00-18,00

Actividades del Programa Más Deporte:

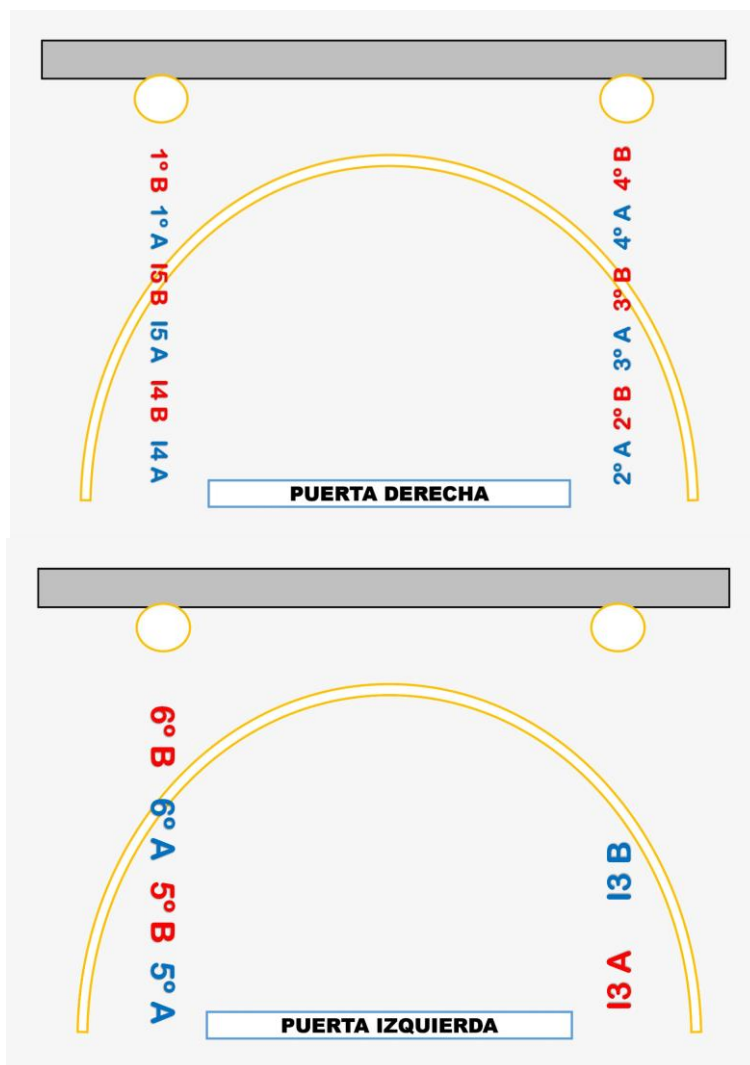
De lunes a viernes de 16,00-18,00

E. Organización de Entradas y Salidas.

Los padres, madres y tutores son los responsables de la custodia de sus hijos hasta el toque de sirena que se produce a las 9 de la mañana y con posterioridad a las 14 horas, tras el toque de sirena que marca el final de la jornada escolar del alumnado.

Las puertas del Centro se abrirán con anterioridad a la hora de entrada y 10 minutos antes de la hora de salida, dada la ubicación del Centro y las características de las calles de acceso, para permitir una mayor fluidez de las entradas y salidas, procurar la seguridad de alumnado y familias y permitir que la comunidad educativa se pueda guarecer del frío, del calor y de la lluvia, en su caso.

En los días de lluvia todo el alumnado accede por el porche y las filas se dispondrán de la siguiente forma:



Para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, el Centro cuenta con los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, que permiten a las familias con incompatibilidad de horarios dejar a sus hijos/as atendidos en dichos servicios antes de la hora de entrada y con posterioridad al final de la jornada lectiva.

A la hora de entrada al Colegio los profesores serán responsables de su alumnado a partir de las 9 de la mañana. A la salida, tras el toque de sirena de las 14 horas, los profesores acompañarán a su alumnado hasta el patio donde serán recogidos por sus progenitores o tutores y les trasladarán de nuevo la custodia de los hijos/as.

Únicamente podrá abandonar el centro a las 14:00 horas, o tras la finalización del servicio de comedor o de las actividades extraescolares, el alumnado de 3.º ciclo que cuente con la autorización expresa de sus padres o tutores legales registrada en iPasen.

Cuando algún alumno no sea recogido por su familia a la salida, el profesor tutor tratará de localizar telefónicamente a sus padres o tutores. Si no pudieran ser localizados, en el plazo

de 15 minutos, la jefatura de estudios o la dirección del Centro llamarán a la policía local para que sea ésta quien localice a la familia y lleve al alumno/a a su hogar. En el caso de que esta conducta se repita, se dará traslado a los servicios sociales para que éstos actúen en consecuencia.

- a) La melodía sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar o salir. (La hora oficial del Centro la marcan los relojes que se encuentran en los rellanos de primera planta en ambas alas).
- b) El toque de sirena/melodía será función de el/la conserje. Cuando, por alguna circunstancia esto no sea posible, esta labor la realizará: el Equipo Directivo, el personal de administración, o persona en quien se delegue.
- c) Tras la sirena/melodía de entrada, los tutores/as, deberán recoger a sus alumnos/as de las filas y acompañar a estos a clase. Tras la sirena de salida, los acompañarán hasta el patio, donde se harán cargo de ellos sus padres o tutores. Los profesores/as se asegurarán (especialmente en los niveles inferiores y cuando se trate de alumnos de reciente incorporación) de que son recogidos por sus padres/ tutores o personas en las que éstos deleguen.
- d) Los alumnos de primaria y los de educación infantil de las aulas 2 y 5 años de 1ª planta entrarán y saldrán por el patio principal.
- e) Los alumnos de infantil de las 4 unidades en las que se han creado nuevos accesos desde el patio pequeño entrarán y saldrán por dicho patio.
- f) La entrada en el patio principal se realizará de manera ordenada desde el nivel de 6º B hasta el de 5º A por la puerta del ala izquierda y paralelamente desde 4º B al grupo inferior de Educación Infantil por la puerta del ala derecha del edificio.
- g) Los padres y madres permanecerán fuera del porche para evitar entorpecer el tránsito de los niños y niñas por esa zona.
- h) Los padres y madres no subirán a las clases a la hora de la entrada para evitar entorpecer el tránsito del alumnado por las escaleras.
- i) La bajada de escaleras, en el ala de 1er y 2º ciclo de primaria, se hará de acuerdo con la siguiente organización:
 - Se bajará con el siguiente orden:
 - a. Grupo A del primer descansillo.
 - b. Grupo B del primer descansillo.
 - c. Grupo A del segundo descansillo.
 - d. Grupo B del segundo descansillo.
 - e. Grupo A del tercer descansillo.
 - f. Grupo B del tercer descansillo.
 - g. Grupo A del cuarto descansillo.
 - h. Grupo B del cuarto descansillo.
 - Los profesores/as bajarán delante de la fila.
 - Se guardará una distancia de un tramo de escaleras entre cada grupo.
 - Los niños/as bajarán y subirán por la parte del pasamanos.
- j) Por motivos de organización y de seguridad de nuestro alumnado, las puertas del Centro se cerrarán a las 9:10 y permanecerán cerradas hasta las 13:50. La

puntualidad es una virtud esencial para la convivencia en sociedad y es obligación de profesores y padres inculcarla a los niños desde pequeños. Los padres deben ser también puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as a la hora de la salida.

- k) Después de la entrada los padres deberán abandonar el patio para permitir que la puerta quede cerrada a las 9:10, y así poder comenzar cuanto antes la actividad docente.
- l) Los padres/madres no deben entrar dentro del edificio a la hora de la entrada ni de la salida. Sabemos que algunas veces las mochilas pesan demasiado, pero debemos dar autonomía e independencia a los niños. Es responsabilidad, sin embargo, de padres y profesores que los niños y niñas no transporten más peso del estrictamente necesario, preocupándonos de que no lleven cosas que no utilizan.
- m) Los padres y madres no deben obstaculizar la entradas y las salidas; debemos dejar a los niños desde fuera del porche (es más fácil verlos salir y entrar si todos nos alejamos de las puertas). Los padres y madres nunca deben colocarse en el espacio de delante de las cristaleras; deberá respetarse la delimitación de la línea roja, puesto que las entradas deben estar siempre despejadas para permitir salir y entrar libremente.
- n) Las entradas y salidas del Centro que no coincidan con los horarios oficiales de entrada y salida se realizarán atendiendo a la siguiente organización:
 - Cuando un alumno/a se incorpore con posterioridad a la 9:10 al Centro o deba abandonarlo con anterioridad a la hora de salida, deberá quedar anotado en el Libro de Registro de Entradas y Salidas del Centro.
 - El/la Conserje deberá cumplimentar todos los apartados de la ficha, que deberá firmar el padre, madre, tutor/a o persona adulta que acompañe al niño/a.
 - Si se tratase de un niño de 5º o 6º y no estuviese acompañado por un adulto, se anotarán todos los datos dejando constancia de que no se encuentra acompañado y lo firmará el/la Conserje. Éste/ésta informará de esta circunstancia a la Jefatura de Estudios ese mismo día.
 - Será el/la Conserje quien acompañará al alumno/a hasta su clase y nunca el padre/madre o tutor/a, que abandonará el Centro una vez registrada la entrada o salida. Si hubiera algún justificante oficial que justificara la incorporación tardía se entregará a el/la conserje, que a su vez se lo entregará profesor/a tutor/a.
 - Para evitar interrupciones innecesarias, los alumnos se incorporarán a su grupo siempre en los cambios de sesión. Por consiguiente, si un alumno entra en el Centro en un momento que no coincida con el cambio de sesión deberá permanecer acompañado de su padre/madre o tutor legal hasta el momento del cambio de sesión en el que se realizará lo descrito en el punto anterior.
 - En el caso de que el alumno/a deba abandonar el Centro por alguna causa justificada, el/la Conserje, después de dejar constancia por escrito en el mencionado Libro de Registro, irá a buscar al niño/a a su clase mientras el padre/madre o adulto que se encargue de retirar al niño espera en recepción.
 - El abandono del Centro también deberá hacerse coincidir con los cambios de sesión, con el objetivo, una vez más, de evitar entorpecer la labor educativa. Si un

adulto se persona para retirar a un pequeño en un momento que no coincida con el cambio horario, deberá esperar a que termine la sesión.

- La norma anterior podrá tener la excepción de una enfermedad o accidente grave que no aconseje demora.
 - Ningún alumno/a podrá salir del Centro sin que se persone un adulto responsable de su custodia para acompañarlo.
 - En el caso de que algún alumno/a incumpliese de manera reiterada el horario oficial, y por tanto fuera impuntual con asiduidad y de manera injustificada, el Centro informará de los hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento o a los Servicios Sociales Provinciales.
 - Se considerará que un alumno/a o su familia incumple las normas de puntualidad y entradas y salidas y, por consiguiente, se dará conocimiento a los Servicios Sociales cuando haya cuatro registros injustificados en un mes en el Libro de Registro de Entradas y Salidas.
 - Se dará conocimiento de los hechos a los Servicios Sociales Provinciales cuando la circunstancia persista a lo largo de un trimestre habiendo quedado constancia de ello en el Libro de Registro de Entradas y Salidas en doce ocasiones sin justificación.
- o) Como medidas para optimizar el aprovechamiento del tiempo escolar y evitar las interrupciones de la actividad docente:
1. No se permitirá la entrada al Centro para entregar material escolar o cualquier otra pertenencia una vez cerrada la puerta de entrada.
 2. El personal de limpieza, del Servicio de Comedor o de Actividades Extraescolares no está autorizado a entregar ningún tipo de material. Por lo que no se podrá venir al Centro fuera del horario lectivo para recoger pertenencias que se hayan olvidado.
 3. Para evitar las consecuencias que se generan con estas nuevas medidas pedimos que las familias estén más pendientes de que sus hijos/hijas metan en sus mochilas todo lo necesario antes de venir.
 4. Así mismo el profesorado recordará a los alumnos que recojan todas sus pertenencias y material necesario para el día siguiente antes de salir de clase.
- p) Los padres y madres no deben abordar a los profesores y profesoras a la hora de la entrada, con ello interrumpen a toda la clase. Para ello está la hora de tutoría de los lunes de 16 a 17. Momento en el que se les puede ofrecer la atención que los padres y madres merecen, sin prisas ni malos entendidos.
- q) Aquellos padres y madres que deban realizar cualquier gestión en el Colegio fuera del horario de entradas y salidas deberán llamar al timbre para que se les abra la puerta. El horario de atención a padres por parte del Equipo Directivo será, como norma general, el siguiente:

DIRECCIÓN	JEFATURA de ESTUDIOS	SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes

de 13:00 a 14:00	de 9:00 a 10:00	de 13:00 a 14:00	de 9:00 a 14:00
------------------	-----------------	------------------	-----------------

- r) Fuera de dicho horario de atención al público se atenderá sólo los casos urgentes y/o excepcionales.
- s) Los padres, tutores, familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.
- t) El Director/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente cualquier entrada que precisen hacer al Centro al Director/a, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de que pueda repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- u) Salvo casos excepcionales o urgentes y, bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de comerciales, representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, profesores especialistas, o profesores/as tutores/as, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos. No obstante, los coordinadores/as de ciclo podrán atender a los representantes de editoriales para temas relacionados con su ciclo en sus horas de coordinación. Y el Equipo Directivo lo podrá hacer para temas relacionados con el Centro en sus horas de reducción para la labor directiva.
- v) Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar y sus alrededores.
- w) No se puede entrar dentro del Centro ningún tipo de animal por motivos de seguridad e higiene. El Equipo Directivo podrá autorizar la entrada de mascotas cuando se determine que existe un objetivo pedagógico y únicamente cuando se hayan adoptado las medidas de precaución necesarias.
- x) Se aconseja que, especialmente, durante las entradas y salidas del Centro, no se entre con vehículos: motos o coches, por las calles Cárcel, Compañía y Morería. Este hecho, además, de constituir un peligro, dificulta mucho el tránsito por estas calles que ya son de por sí muy angostas.

F. Organización de la Vigilancia de los Tiempos de Recreo.

- a) El tiempo de recreo será vigilado por los profesores/as del Centro a excepción del Director/a. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor de la Jefatura de Estudios.
- b) Los turnos de vigilancia siempre cumplirán la ratio de 1 profesor por cada 2 grupos, tal y como dicta la normativa. Y, además, estos turnos se verán complementados con la vigilancia de escaleras y pasillos y asistencia de primeros auxilios.
- c) Cada profesor tendrá asignada una zona concreta del patio, en la que será el encargado/a de atender al alumnado y sus necesidades de manera prioritaria. Y donde será el responsable de cualquier incidencia que se pueda producir.
- d) Estas zonas son las siguientes:

Patio de Infantil	Turno A	Turno B	Turno C
Zona 1 (fuente y servicio lado fuente)			
Zona 2 (zona juegos)			
Zona 3 (otro servicio y puerta grande)			

Patio de Primaria	Turno A	Turno B	Turno C
Zona 1 (puerta izquierda.; la de la escalera de 1er y 2º ciclo)			
Zona 2 (puerta dcha. la de la escalera de 3er ciclo)			
Zona 3 (zona fuentes)			
Zona 4 /Extensión)			

Vigilancia Interior y P. Auxilios	Turno C	Turno A	Turno B
Zona 1 (curas, sala de profesores)			
Zona 2 (escalera puerta dcha.; 3er ciclo)			
Zona 3 (pasillo central)			
Zona 4 (escalera puerta izda.; 1er y 2º ciclo)			

- e) La asignación de profesores a cada zona se concretará cada curso en el cuadrante de vigilancia de patios que elaborará la Jefatura de Estudios.
- f) Para facilitar el esparcimiento y evitar accidentes, habrá 2 horarios de recreo:
- De 11:30 a 12:00, E. Infantil, que utilizará el patio de recreo pequeño.
 - De 12:00 a 12:30, Educación Primaria, que se dividirá de la siguiente manera:
 - ✓ Patio de infantil. Alumnado del 1er ciclo de primaria.
 - ✓ Patio de primaria. Alumnado de 3º a 6º de educación primaria.
 - ✓ Los juegos en los patios sólo se desarrollarán en función de la programación y del desarrollo del grupo de trabajo de los patios dinámicos e inclusivos.
- g) En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamentalmente para impartir el área de educación física.
- h) No se podrá salir al patio, fuera del horario establecido para el recreo, para realizar ningún tipo de actividad que no esté recogida en el Plan de Centro. Y las que estén recogidas en dicho Plan de Centro deberán estar supervisadas por un profesor/a.
- i) Los maestros encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

j) Otras Normas a tener en cuenta en el tiempo de recreo:

- Antes de bajar al patio los niños/as deben haber tomado el zumo o batido, haber ido al servicio y, si es posible, haber dejado la envoltura del tentempié en la papeleta de la clase.
- El profesor o profesora debe cerciorarse de que todos sus alumnos han bajado al patio antes de abandonar el aula y las dependencias anexas (los servicios, si los hubiera)
- La llave de la clase debe custodiarla el profesor tutor y debe ser él o ella quien se cerciore de que la puerta queda cerrada. Si delega esta función en los niños, debe saber que la responsabilidad de lo que pueda suceder es suya y no del niño o la niña.
- Una vez en el patio, los niños sólo deben subir al servicio por una urgencia. Y siempre con la autorización del profesor o profesora que esté encargado de esa puerta.

k) Instrucciones para los días de lluvia:

- Los días de lluvia no tocará la sirena a la hora del recreo.
- Se considerará que no se puede salir, si a la hora de inicio del periodo de recreo está lloviendo; aunque sólo se trate de pequeñas gotas.
- Si a la hora de salida no llueve y se baja al recreo, pero comienza a llover en el transcurso del mismo, se producirá un toque de sirena que indicará la vuelta a las clases con sus respectivos tutores.
- En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor/a quedará a cargo de su clase.
- Educación Infantil, que constituye un caso especial, podrá salir los días de lluvia al porche del patio grande. Los profesores/as velarán especialmente de que los niños/as no se mojen y tratarán de que no coincidan demasiados niños al mismo tiempo para evitar posibles accidentes. Estos días no habrá turnos de recreo y cada tutor será responsable de su grupo de alumnos.
- Los profesores del primer ciclo podrán salir también, si o estiman conveniente. Los profesores/as velarán especialmente de que los niños/as no se mojen y tratarán de que no coincidan demasiados niños al mismo tiempo al objeto de prevenir que puedan ocurrir pequeños accidentes. Estos días no habrá turnos de recreo y cada tutor será responsable de su grupo de alumnos.

G. Cuadrante general de reuniones del presente curso escolar 2025/2026

MES		16h Tutorías padres	17h	17:30	18h
Septiembre	3	CLAUSTRO Y ETCP			
	9 online	CONSEJO ESCOLAR			
	22 online	ETCP / Grupo Impulsor PROA+			
	29	SESIONES DE EVALUACIÓN			
Octubre	6	Reunión General Tutorías Familias			
	20 online	Equipo Orientación	Bilingüe	ETCP	
	27 online	Reunión trabajo criterios/activ/instr	Claustro		Consejo Escolar
Noviembre	10	Delegados Familias + AMPA	Tutorías Presenciales		
	17 online	Reunión trabajo criterios/activ/instr		REUNIÓN PLC	
	24 online		CICLO	ETCP	
Diciembre	9	SESIONES DE PRIMERA EVALUACIÓN			
	15	Reunión con familias 1º trimestre			
Enero	12 online	Equipo Orientación	Ciclo	ECTP Grupo Impulsor PROA+	
	19	Tutorías Presenciales			Reunión Metodológica
	26 online		Claustro	Consejo Escolar	
Febrero	2	Tutorías presenciales	Interciclo		
	9 online	CICLO			
	16	Tutorías presenciales			Nivel
	23 online	Equipo Orientación		Ciclo ETCP PROA+	Grupo Impulsor
Marzo	9 online	Reunión trabajo criterios/activ/instr		/ Nivel	
	16	SESIONES DE SEGUNDA EVALUACIÓN			
	23	Reunión con familias 2º trimestre			
Abril	6 online	CLAUSTRO y CONSEJO			
	13				Nivel
	20 online	Equipo Orientación	ETCP	R. Metodológica	
	27	Tutorías presenciales	Delegados Familias AMPA	Nivel	
Mayo	11 online		Interciclo	ETCP Grupo Impulsor PROA+	
	18	Tutorías presenciales		Reunión de Inglés y Bilingüe	
	25 online		CLAUSTRO	CONSEJO	

REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO
CEIP Astigi - Écija (Sevilla)

Junio	Día 15 : SESIONES DE EV. ORDINARIA Día 23: Entrega CALIFICACIONES FAMILIA Día 26 : CLAUSTRO y CONSEJO
--------------	--

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

1. Derechos y Deberes de los Profesores y Profesoras:

A. Derechos del profesorado.

Los maestros adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Libertad de conciencia: Ningún maestro puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumnos o del resto de la comunidad educativa.
- b) Libertad de cátedra: Los maestros, dentro del respeto a la Constitución y a la legislación educativa, tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Al respeto de su integridad física, a su libertad y a su dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Al uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.
- e) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.
- f) A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar
- g) A ser candidato a Director/a del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- h) A ser designado por la dirección del Centro para desempeñar tutorías o especialidades de acuerdo con la legislación vigente.
- i) A obtener los permisos que legalmente les correspondan.
- j) Proponer a su ciclo o al claustro la compra de material educativo y a que su propuesta sea estudiada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en su caso.
- k) Cobrar las dietas correspondientes al ejercicio de sus funciones cuando estas se encuentren dentro de las letras m) a la p) del apartado IX. Actividades Complementarias y Extraescolares o se deban a viajes o gestiones relacionadas con el Centro.
- l) Obtener la Certificación del Centro por la realización de actividades extraescolares y complementarias de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- m) Para la obtención de las dietas y certificaciones de los apartados anteriores “k” y “l” será imprescindible cumplimentar solicitud por escrito y que tenga registro de entrada.
- n) Ser informados puntualmente de las comunicaciones de carácter personal que por cualquier canal de comunicación se reciban en el Centro.
- o) A ser elegido y propuesto como coordinador/a de ciclo o de proyectos y programas que se desarrollen en nuestro Centro. Para ser propuesto/a se deberá contar con nombramiento definitivo en el Centro y preferentemente con una antigüedad mínima de 1 curso escolar en el CEIP Astigi.
- p) Los profesores/as que coordinen proyectos, programas o grupos de trabajo tendrán

derecho a su reconocimiento a efectos administrativos, a que le sean expedidas certificaciones y a las reducciones horarias, si hubiere lugar.

- q) Otros derechos que pueda establecer la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.

B. Deberes del Profesorado.

Además de las obligaciones recogidas en el apartado “Funciones de los Profesores/as Tutores y de los Maestros de Apoyo”, los maestros y maestras tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer y respetar los documentos de organización del Centro y extremar el cumplimiento de cualquier otra norma establecida por el Centro.
- b) Actualizarse y perfeccionarse en busca del mejor desarrollo de su actividad docente.
- c) Formar parte del Claustro y asistir, con puntualidad, a sus reuniones; así como a otras reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- d) Cumplir las decisiones y acuerdos del Claustro de Profesores/as, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- e) Cumplir el horario determinado por la administración, aprobado por el Centro y firmado al comienzo de curso.
- f) Solicitar los permisos que necesite disfrutar y a los que tenga derecho con la suficiente antelación.
- g) Justificar siempre sus ausencias y permisos de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- i) Motivar al alumnado y tratarlo con respeto y comprensión. Promoviendo el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- j) Desarrollar las actividades programadas por el Claustro y el Consejo Escolar en los términos que establezca la ley.
- k) Mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- l) Realizar una evaluación continua de sus alumnos y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.
- m) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y madres de los alumnos/as, dentro del horario previsto para este fin. Y nunca en horario que perturbe la actividad docente.
- n) Exigir la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos/as y notificar a la jefatura de estudios los posibles casos de absentismo escolar.
- o) Asistir puntualmente a sus tareas dentro de la jornada escolar, a las reuniones y cumplir fielmente el horario de entradas y salidas.
- p) Aportar los informes que la Administración, el EOE o el Equipo Directivo les requiera.
- q) Colaborar activamente en las actividades programadas por el Centro.
- r) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- s) Los profesores/as que tengan asignadas coordinaciones de proyectos, programas, planes o grupos de trabajo estarán obligados a realizar las funciones que conlleva

dicha coordinación y, así mismo, deberán asistir a las reuniones a las que sean convocados en relación con su coordinación y realizar las actividades de formación relacionadas con sus respectivos programas y proyectos.

- t) Respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia.
- u) Informar a la jefatura de estudios de las conductas negativas cometidas por algún alumno/a, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor/a. Y aportar copia del parte, en su caso.
- v) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario de apoyo establecido a tal efecto por la jefatura de estudios del Centro.
- w) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumnos en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa interna del Centro reflejada en el presente ROF.
- x) Otros que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.

Así mismo corresponderá a los maestros/as del Centro las siguientes obligaciones:

- a) El profesor/a que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces, desenchufará los aparatos que se encuentren conectados y cerrará el aula correspondiente.
- b) Respetar escrupulosamente los turnos de recreos establecidos por la jefatura de estudios y extremar la vigilancia y la atención a los alumnos/as.
- c) Atender a los alumnos/as de su tutoría en sus aulas respectivas en los días que no se pueda salir al patio de recreo por lluvia u otra inclemencia.
- d) El profesor/a que necesite usar el Gimnasio, la biblioteca, sala de audiovisuales o la sala de informática, deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en el cuadrante que, a tal efecto, estará expuesto en la puerta de los mismos, teniendo siempre preferencia para su utilización aquellos profesores que así lo hubiesen hecho.
 - En el caso de la biblioteca-sala de audiovisuales tendrá prioridad el uso como biblioteca sobre el uso para audiovisuales.
 - Si fuese necesario, la jefatura de estudios elaborará horarios para estas dependencias.
- e) Los profesores del Centro realizarán el horario de exclusiva desde las 16:00 a las 19:00 los martes, siendo de cumplimiento flexible y, que se determinará cada curso, el horario de los lunes.
- f) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
- g) Hacer un uso racional del teléfono móvil en horario lectivo, dando ejemplo, así, al alumnado. El profesorado utilizará el teléfono móvil sólo para emergencias, por el tiempo imprescindible, evitando su uso en horario de atención a los alumnos.
- h) El Equipo Directivo hará uso del teléfono móvil, por necesidades de gestión y organización del Colegio, pero preferentemente en horas de dirección, jefatura o secretaría.
- i) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

- j) Cada maestro/a se encargará de comprobar que las luces, calefactores, estufas, aparatos de A/ A o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al término de la jornada escolar.
- k) En las zonas comunes cada profesor/a es responsable de apagar los aparatos o elementos que ponga en funcionamiento.
- l) Cada profesor/a es responsable de cerrar sus dependencias y de custodiar las llaves que utiliza.
- m) Cada profesor/a será la organización, buena presencia y orden del aula de su tutoría.
- n) Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el/la profesor/a que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto. Procurará evitar, siempre que sea posible, el tránsito por la zona de administración del Centro.
- o) Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza y la convivencia en el recinto escolar.

C. Ausencias del Profesorado.

En caso de ausencia del profesorado se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

C.1. Procedimiento a seguir para solicitar permisos:

- Informar a jefatura y dirección a través del DRIVE de la ausencia.
- Solicitud de permiso ANEXO I a través de Séneca.
- Se adjuntará justificación original con el Anexo I en Séneca. Este justificante deberá incluir el horario de la consulta o gestión para la que se ha solicitado el permiso.
- Jefatura de Estudios, en los primeros 5 días del mes, sacará el parte mensual que será publicado en el tablón de anuncios y enviado al personal docente y no docente. Como es preceptivo, la jefatura de estudios dará cuenta trimestralmente al Consejo Escolar de las ausencias del profesorado.

C.2. Procedimiento en caso de Baja por Enfermedad:

- El/la profesor/a entregará el parte de baja con todos los datos cumplimentados, siempre junto al Anexo I antes del cuarto día de ausencia.
- El/la profesor/a entregará partes de continuidad cada 15 días, si es afiliado/a MUFACE.
- Los afiliados a S.S. parte inicial y P 10 por 3 días y después de continuidad cada 7 días.
- En ambos casos es preceptivo entregar el parte de alta a la conclusión de la baja.

D. Sustituciones del Profesorado.

- a) La primera sustitución de E. Primaria la realizará el/la profesor/a de apoyo de E.

Primaria. Salvo que se trate de la sustitución puntual a un/una especialista; en cuyo caso el/la profesor/a tutor/a permanecerá en su tutoría, si es posible.

- b) La primera sustitución de E. Infantil la realizará el/la profesor/a de apoyo de E. Infantil. Salvo que se trate de la sustitución puntual a un/una especialista; en cuyo caso el/la profesor/a tutor/a permanecerá en su tutoría, si es posible.
- c) El resto de las posibles ausencias se cubrirán con los profesores/as que se encuentren a disposición del Centro y en cuyo horario tengan refuerzo educativo.
- d) Si se produjeran 2 bajas por enfermedad en E. Infantil o E. Primaria los profesores/as de apoyo de ambos niveles cubrirán las bajas hasta que el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial envíe un/una sustituto/a.
- e) El profesor/a de apoyo, cuando deba sustituir a un profesor/a ausente, retomará su horario de apoyo general en aquellas sesiones en las que el profesor/a sustituido tenga apoyo en su horario particular.
- f) La Jefatura de Estudios llevará un control de las sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas guarden proporción con número de horas semanales de apoyo de las que dispongan.
- g) Al comienzo del curso estará expuesto en los tablones de la Jefatura de Estudios el horario de cada profesor/a.
- h) En ausencia de la Jefatura de Estudios, Dirección y Secretaría el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo en que se produzca la ausencia en colaboración con el maestro/a más antiguo/a del Centro.
- i) Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente los alumnos se repartirán entre todo el ciclo correspondiente.
- j) Cuando a pesar de todo lo anterior, no sea posible atender adecuadamente a los alumnos/as afectados, éstos serán enviados, previa autorización o comunicación a la Inspección Educativa o al Delegado/a y los padres/madres o tutores de los alumnos, a sus casas mientras persista la situación y no puedan ser atendidos. En este último caso los alumnos se repartirán y atenderán provisionalmente en otros ciclos o niveles.

2. Derechos y Deberes de los Padres y Madres:

A. Derechos de los padres y madres.

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- b) A que sus hijos/as reciban una educación de acuerdo con la Constitución Española y las leyes vigentes.
- c) Obtener información sobre todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, extraescolares, complementarias y con el rendimiento académico de sus hijos/as.
- d) Asistir y participar en las reuniones, tanto individuales como de grupo, a las que sea citado por el/la tutor/a y por el Equipo Directivo.
- e) Elegir y ser elegido delegado/a de mediación del grupo donde se encuentre su hijo/a.

- f) Participar en el proceso de elección de los representantes de los padres y madres para el Consejo Escolar: como candidato, en la Junta Electoral, en la Mesa Electoral, como supervisores de la votación y votando en las elecciones.
- g) Entrevistarse con los profesores/as de sus hijos/as de forma periódica y sistemática.

B. Deberes de los padres y madres.

- a) Conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo.
- b) Cooperar con el Equipo Directivo y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
- c) Atender a las citaciones del Centro.
- d) Respetar los horarios para hablar con los tutores/as sobre el seguimiento y comportamiento de sus hijos e hijas y respetando los cauces establecidos.
- e) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- f) Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- g) Participar voluntariamente con los profesores/as en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- h) No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- i) Respetar en todo momento a los otros miembros de la Comunidad Educativa (padres, alumnos y profesores). Evitando en todo momento dirigir amenazas o agredir físicamente a ningún miembro de la Comunidad Educativa. Las posibles diferencias que pudieran surgir se resolverán de forma pacífica y a través del diálogo. En caso de que no se hiciera así, la dirección del Centro pondrá los hechos en conocimiento del juez.
- j) Colaborar en la labor educativa ejercida por los profesores/as.
- k) Los padres y madres que resulten elegidos delegados/as en el grupo de alumnos de su hijo/a tendrán el deber de mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado y entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.
- m) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo.
- n) Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- o) Comunicar los cambios de domicilio y teléfono para permitir su localización en caso de ser necesario.
- p) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
- q) Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos y alumnas que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- r) Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación. Fomentando el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, padres, personal auxiliar y compañeros.
- s) Colaborar con sus hijos/as para mejorar su rendimiento escolar:

- Facilitándole un entorno adecuado para el estudio: un sitio donde no haya muchas interrupciones o jaleo, donde no haya vídeo consola, ni juegos de ordenador, ni teléfono móvil. Y especialmente donde no haya que estudiar viendo la televisión.
 - Ayudándole a planificar y organizar su trabajo: no dejarlo todo para el día antes del examen, procurar ir día a día, tenerlo todo organizado de antemano.
 - Procurando que tengan una comida sana y equilibrada.
 - Asegurándose de que tiene un descanso adecuado: en torno a 10 horas de sueño.
 - Exigiéndole buen aseo: asistir a clase limpio y bien vestido le hará sentirse bien y mejorará su autoestima.
 - Procurando que realice actividad física: la realización de algún deporte, también, es importante para su equilibrio psicofísico.
- t) Educar el autocontrol de sus hijos/as. Los padres y madres no deben permitir que sus hijos/as hagan siempre lo que quieran. Los pequeños deben ir aprendiendo lo que pueden y cuando lo pueden hacer. La hora de estudiar; cuando deben dejar de ver la televisión, la hora de irse a descansar, que no todo se puede comprar, etc.
- u) Fomentar la lectura de los niños/as desde pequeños, contando cuentos, haciendo que los cuente él/ella, animándole cuando lea algo y dándole ejemplo.

3. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

El personal de Administración y Servicios en el Centro está bajo la responsabilidad de la Dirección y, de manera delegada, de la Secretaría. Por lo tanto serán estos miembros del Equipo Directivo quienes serán sus interlocutores y de los que recibirán instrucciones, no estando obligados a recibir órdenes ni encargos de otros miembros de la Comunidad Educativa.

A. El/la Conserje.

A.1. Derechos de el/la Conserje del Centro.

- a) Participar en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
- c) Ser respetado/a, dentro y fuera del recinto escolar, por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así como a recibir el apoyo, cuando sea necesario defender su dignidad en el desarrollo de sus funciones.
- d) A desarrollar su trabajo en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad respeto higiene y habitabilidad.
- e) Otros especificados en su convenio laboral.

A.2. Deberes de el/la Conserje del Centro.

- a) Custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro.

- b) Velar por el buen uso y conservación de las dependencias del Colegio. En general, velará por la conservación del edificio escolar observando, tomando nota de todo lo que afecte al mantenimiento básico del Centro, en especial lo relacionado con fontanería, electricidad, carpintería y albañilería.
- c) Hacer sonar la sirena en los horarios que determine la Dirección del Centro y que corresponderán con las entradas de salida de clase y en los recreos. Así como en el protocolo de actuación del Plan de Autoprotección.
- d) Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar inmediatamente en el despacho del Director/a cuantas misivas se dirijan al Centro.
- e) Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas a los diferentes despachos.
- f) Custodiar la entrada al Centro. Re caerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al Centro o la salida sin la preceptiva autorización por escrito de alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- g) Efectuar los encargos que se le encomienden fuera del Centro relacionados con la actividad del mismo.
- h) Recoger y entregar la documentación a los demás centros de la localidad cuando se les encomiende.
- i) Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- j) Revisar las dependencias al final de la jornada: cerrar las aulas que estén abiertas, cerrar ventanas y apagar las luces y aparatos que pudieran quedar encendidos y asegurarse de que todas las llaves quedan en su casillero.
- k) Anotar los desperfectos que observen en el impreso que existe para tal fin y comunicarlo a los diferentes empleados del Ayuntamiento cuando lleguen a realizar reparaciones.
- l) Realizar pequeñas reparaciones o desperfectos y comunicar al Equipo Directivo las incidencias que se produzcan.
- m) Supervisarán el funcionamiento de las consolas de aire acondicionado, atendiendo especialmente a la limpieza de los filtros de las consolas de la clase de su tutoría.
- n) Atender con amabilidad y corrección a todos los miembros de la Comunidad Educativa así como a cualquier persona que se dirija a ellos/as sea del Centro o no.
- o) Informar al público por teléfono y personalmente de las cuestiones que se le planteen y ellos/as conozcan.
- p) Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, o aulas sin permiso del Equipo Directivo.
- q) Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.
- r) En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonar esta función salvo para salir a correos y realizar los encargos que le sean encomendados por el Equipo Directivo.
- s) Otras funciones que les puedan encomendar los responsables del Ayuntamiento de Écija, entidad de la que dependen laboralmente.

B. Monitor/a Escolar.

B.1. Derechos de la Monitora Escolar.

- a) Participar en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
- c) Ser respetado/a, dentro y fuera del recinto escolar, por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así como a recibir el apoyo, cuando sea necesario defender su dignidad en el desarrollo de sus funciones.
- d) A desarrollar su trabajo en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad respeto higiene y habitabilidad.
- e) Otros especificados en su convenio laboral.

B.2. Deberes de la Monitora Escolar.

- a) Atender al público colaborando en las funciones de secretaría y dirección.
- b) Contestar consultas telefónicas.
- c) Colaborar en la organización y mantenimiento al día de la biblioteca y del inventario del Centro.
- d) Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro y le sean encomendadas.

C. Personal del Comedor.

C.1. Derechos del Personal de Comedor.

- a) Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
- b) Ser respetado/a, dentro y fuera del recinto escolar, por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así como a recibir el apoyo, cuando sea necesario defender su dignidad en el desarrollo de sus funciones.
- c) A desarrollar su trabajo en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad respeto higiene y habitabilidad.
- d) Otros especificados en su convenio laboral.

C.2. Deberes del Personal de Comedor.

Los deberes y funciones del personal del comedor están recogidos en el Plan de Funcionamiento del Comedor que se presenta como documento anexo a este ROF, así mismo, al tratarse de personal contratado con una empresa privada tendrá los derechos y deberes que les correspondan en sus convenios laborales.

Los deberes de este personal son:

Monitores:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b) Extremar las medidas de higiene personal.

- c) Cumplir las directrices del Manual de Buenas Prácticas.
- d) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- e) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización de los cubiertos e ingesta de los alimentos.
- f) Desarrollar el plan de actividades educativas.
- g) Colaborar con la Ayudante de Cocina sirviendo las mesas y recogiendo el menaje.
- h) Atender con amabilidad y corrección a todos los miembros de la Comunidad Educativa así como a cualquier persona que se dirija a ellos/as sea del Centro o no.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Ayudante de Cocina:

- a) Servir el menú.
- b) Fregar el menaje de cocina y limpiar el comedor.
- c) Extremar las medidas de higiene personal.
- d) Cumplir las directrices del Manual de Buenas Prácticas.
- e) Solicitar a la Empresa los enseres que falten (productos de limpieza, manteles, servilletas, etc.)
- f) Solicitar la reposición de menaje.
- g) Velar por el buen uso y custodia de los productos de limpieza.
- h) Atender cualquier incidencia relacionada con la calidad de la comida.
- i) Realizar los informes y seguimientos que le sean encomendados por la empresa o por el coordinador/a.
- j) En ausencia del coordinador/a comunicará con la Empresa cualquier incidente y después informará al coordinador/a.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

D. Servicio de Control.

D.1. Derechos del Personal del Servicio de Control.

- a) Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
- b) Ser respetado/a, dentro y fuera del recinto escolar, por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así como a recibir el apoyo, cuando sea necesario defender su dignidad en el desarrollo de sus funciones.
- c) A desarrollar su trabajo en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad respeto higiene y habitabilidad.
- d) Otros especificados en su convenio laboral.

D.2. Deberes del Personal del Servicio de Control.

Al tratarse de personal contratado con una empresa privada tendrá los derechos y deberes que les correspondan en sus convenios laborales.

Las funciones de este personal de acuerdo con el Plan de Trabajo elaborado por el Consejo

Escolar son:

- a) Los empleados/as del Servicio de Control tenderán a las siguientes funciones:
- Estará debidamente uniformado, portando su preceptiva acreditación y convenientemente equipado.
 - Abrirá y cerrará las instalaciones.
 - Informará y orientará a los usuarios.
 - Ayudará en las tareas de prevención de emergencias (desórdenes, fuegos, inundaciones, desperfectos fortuitos), contribuyendo a la minoración de sus efectos dañosos para las personas y bienes.
 - Velará por la correcta utilización de las instalaciones y deportivas y recreativas.
 - Auxiliará a los/as usuarios/as de las instalaciones en caso de accidente de estos/as.
 - Inspeccionará diariamente el edificio una vez vacío de personal, asegurándose el cierre de las puertas y ventanas y de la desconexión de la instalación eléctrica.
 - Comunicará inmediatamente con los servicios de emergencia públicos, o de la empresa, en caso de accidente grave de algún usuario o cualquier situación de riesgo en el recinto.
- b) Como señala la Cláusula Quinta de citado contrato, se prestará especial atención a las normas educativas del Centro y al fomento de hábitos de convivencia de los alumnos/as, así como a la organización de las diferentes actividades.
- c) Las 2 puertas de acceso al Centro, tanto de C/ Cárcel como de C/ Compañía, permanecerán abiertas en el horario del Servicio de Control. Salvo excepciones que siempre contarán con la autorización de la dirección del Centro.
- d) Mientras haya usuarios en el patio de recreo los/las empleados/as permanecerán controlando las instalaciones y los usuarios.
- e) Su misión en tal horario será velar por el patrimonio e instalaciones del Centro y por la integridad de los usuarios.
- f) No está permitido a los/las empleados/as del servicio de control entrar los vehículos a las dependencias del Centro, así como aparcar en la C/ Compañía, porque esto constituye un peligro para los usuarios del Plan de Apertura.
- g) A la hora de cierre, y en la revisión general de las dependencias, se prestará especial atención a las aulas y espacios dónde tienen lugar las actividades extraescolares: revisando luces, ventanas y, principalmente, calefactores, aire acondicionado y aparatos eléctricos, que puedan haber quedado encendidos. Así como al cierre de las ventanas basculantes de los pasillos y escaleras.
- h) Cuando, por cualquier circunstancia, se vaya a faltar al puesto de trabajo se deberá notificar con antelación a la Empresa Servicio de Control y al Director/a a los efectos de prever suplencia del servicio.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

E. Personal de Limpieza.

E.1. Derechos del Personal de Limpieza.

- a) Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
- b) Ser respetado/a, dentro y fuera del recinto escolar, por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así como a recibir el apoyo, cuando sea necesario defender su dignidad en el desarrollo de sus funciones.
- c) A desarrollar su trabajo en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad respeto higiene y habitabilidad.
- d) A que profesores y niños colaboren procurando mantener el Centro limpio y dejando las sillas encima de la mesa para facilitar su labor.
- e) Cuando haya celebraciones, a que queden recogidos los restos procurando dejar la menor suciedad posible.
- f) Otros especificados en su convenio laboral.

E.2. Deberes del Personal de Limpieza.

Al tratarse de personal contratado con una empresa privada tendrá los derechos y deberes que les correspondan en sus convenios laborales. En el Centro se resumen en:

- a) Mantener la limpieza del recinto escolar.
- b) Colaborar en la buena marcha del Colegio. Informar de los posibles desperfectos detectados en la realización de su labor.
- c) Velar por el buen uso y custodia de los productos de limpieza.
- d) Custodiar las llaves de las dependencias y abrir y cerrar las puertas de las mismas.
- e) Atender con amabilidad y corrección a todos los miembros de la Comunidad Educativa así como a cualquier persona que se dirija a ellos/as sea del Centro o no.

4. Derechos y deberes de los alumnos.

a) Derecho a una formación integral.

- El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

b) Derecho a la objetividad en la evaluación.

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- El Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

c) Derecho a la igualdad de oportunidades.

- En el marco de lo establecido en el Título V de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como
 - por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición
 - circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

d) Derecho a percibir ayudas.

- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- La Administración educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.
- El alumnado del Centro tendrá derecho a percibir los libros de texto de forma gratuita, según la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

e) Derecho a la protección social.

- En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.
- El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

f) Derecho al estudio.

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

g) Derecho a la orientación escolar y profesional.

- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Consejería de Educación y Ciencia y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y las alumnas a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

h) Derecho a la libertad de conciencia.

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

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

- El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

j) Derecho a la participación en la vida del Centro.

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- El Jefe/a de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

k) Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

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

l) Derecho de reunión.

- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe/a de estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

m) Derecho a la libertad de expresión.

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El Jefe/a de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

n) Derecho a la libertad de asociación.

- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

o) Respeto a los derechos del alumnado.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.
- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.
- A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

p) Derecho a la higiene personal.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por el Centro como por los tutores/as que detecten una falta de higiene reiterativa en sus alumnos/as. Dichos pasos tienen como objeto no sólo prevenir la aparición de enfermedades y parásitos en el propio alumno/a o en otros, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano así como la protección hacia una forma del

maltrato infantil como es la falta de unas normas básicas de higiene personal. Estas medidas se adoptarán cuando el/la tutor/a agote todas las vías a su disposición para que los padres o tutores del alumno/a solucionen el problema de higiene de su hijo/a:

- Comunicación escrita por parte de: tutor/a, jefatura de estudios, dirección.
- Enviar carta de aviso, siguiendo el protocolo de actuación, a los Servicios Sociales del Exmo. Ayuntamiento de Écija comunicando la situación de maltrato por falta de higiene.

q) Derecho a elegir y ser elegido delegado/a de curso.

- Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado y una Delegada, que se elegirá por los alumnos del grupo y de entre ellos mediante votación directa y secreta.
- Las elecciones de Delegado y delegada de grupo serán convocadas y organizadas por la Jefatura de Estudios, a comienzo de cada curso académico.

- Desarrollo de las elecciones.

Las elecciones de delegado y delegada de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

- Podrán ser electores todos los alumnos/as del grupo.
- Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará sólo el nombre de un candidato/a.
- La votación se realizará como se describe en la página 12, párrafo 3.

▪ **Funciones de los Delegados y delegadas.**

Los alumnos/as en los que recaigan estos cargos tendrán las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- Realizar labores de mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
- Comunicar al maestro tutor/a la ausencia de alumnos, cuando aquél no imparta clases en su aula.
- Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, calefactores, aire acondicionado y luces apagadas, ventanas cerradas.

- Cualesquiera que les encomiende el maestro tutor/a dentro de la legislación vigente.

B. Deberes de los alumnos/as.

a) Deber de estudiar.

- El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al
- desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades
- del Centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

b) Deber de respetar la libertad de conciencia.

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

c) Deber de respetar la diversidad.

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

d) Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

Respetar, cuidar y utilizar correctamente los materiales puestos a su disposición, así como las instalaciones y edificios, debiendo subsanar los desperfectos causados dolosa o negligentemente, tanto por actuaciones o conductas individuales como colectivas. Asimismo, deberá cuidar y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

e) Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.

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

f) Deber de cumplir las normas de convivencia.

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

g) Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad

educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

h) Deber de participar en la vida del Centro.

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

i) A los anteriores deberes, el CEIP Astigi añade:

- Realizar responsablemente las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Respetar la organización y el orden dentro del aula.
- Respetar las normas de convivencia del Centro desarrolladas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Tomar los líquidos (zumos, batidos) en las aulas y nunca en los patios por motivos de higiene y seguridad.
- No utilizar teléfonos móviles, ni vídeo juegos en horario escolar.
- Los alumnos que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o le sean entregados libros y/o materiales con cargo a becas u otros conceptos gratuitos, deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo deberá reponerlo nuevo o abonar al Centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres o tutores.
- Cumplir las normas del art. 5 de la ORDEN de 27 de abril de 2005, del programa de gratuidad de los libros de texto, así como las elaboradas por el CEIP Astigi y que se encuentran en el apartado Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Se tendrá en cuenta, además, lo que se considera conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

A. En relación con la escolarización.

- Antes de publicar las vacantes para cada proceso de escolarización, la Comisión Permanente del Consejo Escolar se reunirá para determinar el número de plazas vacantes a tener en cuenta en el proceso.
- De los acuerdos de esta reunión se dará cuenta al Consejo Escolar en la siguiente

reunión que tenga lugar.

- Tras la publicación del listado de solicitudes, y cerrado el plazo de trámite de audiencia y antes de la publicación de la resolución de admitidos y no admitidos, se dará cuenta al Consejo Escolar de la reclamaciones presentadas.
- Finalmente se dará cuenta al Consejo Escolar de la resolución del procedimiento con la publicación de los listados de admitidos y no admitidos.
- Para el resto del proceso de escolarización se atenderá cada curso escolar al Decreto 9/2017 de 31 de enero y a la Orden de 24 de febrero de 2017 sobre procedimiento de escolarización y a aquellas instrucciones y calendario que la administración determine.

B. En relación a la evaluación del alumnado.

B.1. Información a los padres.

El tutor o tutora informará a los padres/madres al comienzo de curso, en la reunión general de tutoría que tendrá lugar en torno al 15 de octubre, sobre el proceso de evaluación. Esta información incluirá los indicadores, competencias básicas, y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

En el desarrollo del curso, el tutor/a informará, al menos, tres veces por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste/a y la evolución de su proceso educativo. En el caso de la evaluación final, la información incluirá, además de la calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y supere los indicadores de de evaluación propuestos para cada nivel.

La decisión sobre la promoción de curso corresponderá al profesor/a tutor/a, que deberá informar al Equipo Docente de su decisión antes de comunicarlo a las familias. De esta decisión se dará cuenta a la jefatura de estudios y la dirección. En el caso de que la decisión del tutor/a del grupo no coincida con el resto del Equipo Docente, este/a deberá dejar por escrito su decisión.

B.1. Procedimiento de reclamación.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

El CEIP Astigi establece el siguiente protocolo de reclamación:

- En el plazo de 2 días hábiles desde la comunicación de las notas finales y, en su caso, la decisión de no promoción de un alumno/a, los padres/madres o tutores legales podrán presentar reclamación por escrito indicando las razones que estimen oportunas.

- La reclamación será estudiada por el equipo docente, que emitirá un informe escrito y razonado.
- La Jefatura de Estudios comunicará la decisión a los reclamantes dando los argumentos que considere oportunos o adjuntará copia del informe del Equipo Docente a la comunicación. El padre/madre o tutor del alumno/a firmará, como justificante de entrega, la copia de la comunicación que quede archivada en el registro de salida del Centro.

Ante la comunicación de la jefatura de estudios se podrá reclamar ante la Delegación Provincial de Educación. A tal efecto, en el pie de la comunicación de la jefatura de estudios, figurará lo siguiente: “Contra esta decisión se podrá reclamar ante la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de 2 días hábiles. Para ello se presentará una nueva reclamación en el propio Centro, de la que se dará traslado a la Delegación para que sea ésta quien se pronuncie.”

C. En relación al procedimiento para la imposición de correcciones.

Consideramos que la labor de prevención es fundamental, por lo que el Consejo Escolar y los restantes órganos de gobierno del Centro, profesorado y restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial empeño en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medias educativas y formativas.

Corresponde al Director o Directora del Centro la facultad correctora. Los incumplimientos a estas normas serán valorados teniendo en cuenta la situación y condiciones personales del alumno o alumna, solicitando, en su caso, a padres/madres o representantes legales, instituciones públicas competentes, las medidas que vayan dirigidas a modificar esas circunstancias cuando parezcan determinantes de su conducta.

C.1. Carácter general de las correcciones.

Está regulado por el Art. 17 del Decreto 19/2007 de 23 de enero.

- a) Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizar los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones dentro de la Comunidad Educativa.
- b) Deberá tenerse en cuenta que:
 - Ningún alumno/a podrá ser privado/a del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la enseñanza obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- La imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - En la imposición de correcciones se tendrán en cuenta la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales.
- c) Los alumnos/as que causen intencionadamente o por negligencia daños a las instalaciones, materiales, documentos del Centro o a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación y, en su caso, restituir lo sustraído. Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

C.2. Gradación de las correcciones.

Está regulado por el art. 18 del Decreto 19/2007 de 23 de enero.

A efectos de gradación de las correcciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

Circunstancias Atenuantes:

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

Circunstancias Agravantes:

- a) Premeditación y reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
- c) Los daños injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/as de menor edad o recién incorporados al Centro.
- d) La incitación a la actuación colectiva contra los derechos de demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Las acciones que implique discriminación de cualquier por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otras condición personal o social.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

C.3. Ámbito de las conductas a corregir.

Está regulado por el art. 19 del Decreto 19/2007 de 23 de enero.

- a) Se corregirán, de acuerdo con el Decreto 19/2007, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

- b) Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del medio o incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Debemos distinguir entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

C.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los Centros conforme a las prescripciones del Decreto 19/2007 y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase. Entre ellos queremos hacer explícita la prohibición de utilizar el teléfono móvil, en cualquiera de sus modalidades, durante la jornada lectiva.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno/a o personándose en Centro para comunicarlo verbalmente.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Se consideran por el Centro, además, conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:
 - La asistencia a clase sin el material escolar necesario.
 - Las faltas de cuidado de material e instalaciones escolares que ocasionen desperfectos o suciedad en los mismos.
 - Las disputas entre compañeros dentro del recinto escolar.
 - El incumplimiento del horario y de las actividades dentro de la jornada escolar.
 - La salida del recinto del Centro, sin permiso, en las horas de clase o de cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar.
 - El consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc, así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados papeles, bolsas o residuos.

- Beber los zumos, batidos o refrescos en los pasillos o patios del Centro.
 - Los juegos de cartas, vídeo consolas o juegos electrónicos. Salvo cuando éstos se puedan utilizar a requerimiento del profesorado por motivos educativos.
 - La retención indebida y negligente de material del Centro (libros, material deportivo, etc.).
 - Impedir con su actitud el derecho del profesorado a impartir clase y del alumnado a recibirla.
 - La falta de respeto hacia las personas del Centro, así como la desconsideración o el atentado contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - La desobediencia a las indicaciones de cualquier responsable del Centro (personal docente y personal de administración y servicios).
 - La adulteración o manipulación de documentos oficiales (hojas de calificaciones, partes de faltas, etc.).
 - La perturbación consciente del orden académico dificultando o aplazando la realización de la actividad escolar.
- i) Todas aquellas conductas que supongan el incumplimiento de cualesquiera de los deberes del los alumnos y sean consideradas como contrarias a las normas de convivencia.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, este ROF, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 19/2007 Capítulo II, Art. 20.3, se establece que el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, para que un alumno/a pueda ser evaluado y promocionado sea de 30 faltas injustificadas.

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

C.5. Correcciones a las conductas Contrarias a las normas de Convivencia.

Las correcciones impuestas deberán acompañarse siempre del correspondiente parte escrito, con copia para la jefatura de estudios y para los padres o tutores del alumno/a y seguir el procedimiento descrito para cada conducta.

1. Por la conducta contemplada en el apartado a) del listado “conductas contrarias a las normas de convivencia”, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia de un alumno o alumna a esa clase. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

- a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse por escrito al tutor y a la Jefa de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Así mismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.
2. Para el resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

C.6. Órganos competentes para la imposición de correcciones a las conductas Contrarias a las normas de Convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en apartado F.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:
 - Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.
 - Para la prevista en la letra b), el tutor del alumno/a.
 - Para las previstas en las letras c) y d), la Jefatura de Estudios.
 - Para la prevista en la letra e), el Director/a, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia

VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

1. Aula Matinal

El Colegio se abrirá a las 7:30, de lunes a viernes para el **Aula Matinal**. La entrada será por la puerta principal. A las 9:00 los usuarios de infantil y primero serán acompañados por los/las monitores/as hasta las filas. La actividad la llevarán a cabo monitores/as contratados y estará coordinada por la dirección del Centro o persona que coordine el Plan de Apertura.

Para ser propuesto como coordinador/a del Plan de Apertura se deberá contar con nombramiento definitivo y con una antigüedad de al menos 1 curso escolar en el CEIP Astigi.

Somos conscientes de la importancia del desayuno en el desarrollo y el rendimiento escolar de los niños/as y la dificultad para ingerir alimentos de muchos niños al levantarse. Por ello procuraremos concertar la mejora del desayuno con las empresas concesionarias del aula matinal. Si no fuera posible, se pactará individualmente con las familias por el mínimo precio posible.

2. Comedor.

A. Turnos Previstos.

El horario de comedor comprende desde las 14:00 hasta las 16:00.

Dado que tenemos autorizadas 145 plazas de comedor y que la capacidad en presencia simultánea son 44 usuarios, nos vemos obligados a realizar 2 turnos.

TURNOS	HORARIO	ALUMNADO
Turno 1	14-14.45	Infantil
Turno 2	14.45-15.30	Primaria

Por motivos de organización, se ha optado por distribuir los turnos por edades. Incluyendo todos los usuarios de menor edad en el primer turno.

B. Dinámica De Actuación.

El primer turno de alumnos a las 14,00 trabajará el objetivo de conseguir hábitos de higiene que se concretarán en aseo y lavado de manos. Seguidamente, y siempre atendidos por los monitores/as, pasarán al comedor. Aquí los monitores/as o los colaboradores docentes observarán que exista buen comportamiento a la mesa y de manipulación en el consumo de alimentos, prácticas en la relación social: fomento de la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros de mesa.

Mientras tanto el turno 2 gozará de un rato de esparcimiento, actividades dirigidas y deporte, bajo la supervisión de monitores.

Terminada la comida del 1er turno, hacia las 14.45, estos alumnos tendrán nueva sesión de hábitos de higiene. Pasando posteriormente a tener un rato de esparcimiento, actividades dirigidas supervisados monitores/as.

El segundo turno pasará por las mismas fases que el 1º.

El alumnado de infantil será recogido de sus clases por los monitores/as. En el comedor todos/as los usuarios/as deberán cumplir las normas. Los alumnos/as del primer turno, una vez hayan comido, hacia las 15:00 horas podrán ser recogidos por la puerta principal. Lo mismo ocurrirá con los usuarios del 2º turno hacia las 15:30. Los adultos que les recojan, llamarán al timbre y esperarán a que salgan. Podrán pedir entonces información sobre como hayan comido. También podrán informarse llamando poco antes de las 16:00 al 955879518.

La actividad la llevarán a cabo monitores/as de la empresa contratada para desarrollar el servicio, con los que podrán colaborar profesores/as y estará coordinada por la dirección del Centro o persona que coordine el Plan de Apertura.

Para una información más exhaustiva de este servicio se puede consultar el Plan de Funcionamiento del Comedor. Documento que no se incorpora a ROF para evitar hacerlo demasiado extenso y porque contiene aspectos sujetos a modificación anual.

3. Actividades Extraescolares.

Tendrán lugar entre las 16:00 y las 18:00, de lunes a jueves. Sólo podrán entrar en el Colegio los alumnos/as inscritos en las **Actividades Extraescolares**, sus monitores/as, el profesorado y padres o madres que hayan sido citados o cuenten con autorización escrita. La actividad la llevarán a cabo monitores/as de la empresa contratada para desarrollar el servicio y estará coordinada por la dirección del Centro o persona que coordine el Plan de Apertura.

4. Programa Más Deporte.

Sus objetivos son promocionar el deporte, evitar el sedentarismo y la obesidad de los niños y niñas y de ofrecer alternativas saludables a nuestros alumnos, desde el curso 2006/07 nuestro Centro ofrece el programa de Deporte en la Escuela, actualmente Más Deporte. Destinado a los alumnos/as de 1º a 6º, consiste en la iniciación y competiciones deportivas para los en las modalidades de: Baloncesto, Fútbol Sala, Voleibol, Atletismo y Ajedrez. Las actividades tendrán lugar de lunes a jueves de 17:00 a 18:00 horas.

Para ser propuesto como coordinador/a del Programa Más Deporte se deberá contar con nombramiento definitivo y con una antigüedad de al menos 1 curso escolar en el CEIP Astigi.

6. Participación en el coste.

A. Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.

La contribución de las familias al coste de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, se basará en el sistema de copago y se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de las Actividades Extraescolares, las bonificaciones o gratuidades recogidas en los apartados anteriores sólo se aplicarán a un máximo de dos actividades extraescolares por alumno o alumna.

B. Programa de Más Deporte.

Estas actividades son gratuitas y los usuarios no deberán pagar cuota alguna.

7. Pago del Servicio.

- a) El pago de los distintos servicios será por anticipado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del correspondiente recibo.
- b) Los usuarios de los servicios de comedor y aula matinal podrán tener derecho a devolución de los días que no asistan al servicio, siempre que la ausencia esté debidamente justificada y se haya avisado con una semana de antelación.
- c) En el caso de las Actividades Extraescolares no existe derecho a devolución, aunque se formalice la baja del servicio.
- d) La exclusión de un servicio, salvo en las Actividades Extraescolares, por conductas contrarias a la convivencia dará lugar a la devolución del abono desde el día en que se haga efectiva la exclusión.
- e) El impago de un servicio en el plazo estipulado será motivo de exclusión del mismo.
- f) Si existe exclusión de un servicio por impago no se podrá hacer uso de ningún otro servicio del Plan de Apertura.

VIII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La contribución de las actividades complementarias y extraescolares a la formación integral de los alumnos y alumnas tiene un relevante papel.

Por todo ello, las actividades extraescolares se integrarán en el conjunto de actividades educativas del Centro, y la organización y funcionamiento del mismo facilitará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extraescolares.

1. Definición

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, los recursos o los espacios que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tendrán un carácter voluntario para los alumnos y en ningún caso podrán formar parte del proceso de evaluación para la superación de las áreas curriculares que integran los planes de estudio.

2. Coordinación

Las actividades extraescolares estarán coordinadas por la jefatura de estudios y supervisadas por el ETCP, el Claustro de Profesores, la Comisión Permanente y, en última instancia, por el Consejo Escolar.

3. Organización de las actividades extraescolares y complementarias.

En éste apartado estaremos a lo que dicta la normativa que regula las actividades complementarias y extraescolares, a la cual añadiremos los siguientes puntos:

- a) La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrán estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del CEIP Astigi.
- b) El profesor/a que proponga una actividad deberán entregar un pequeño proyecto en el que consten: alumnado a la que va dirigida, número de alumnos que participan y porcentaje que supone con respecto al alumnado para el que se oferta la actividad, fecha, lugar, hora de salida y llegada, actividades propuestas y objetivos. En el proyecto se hará constar, también, las fórmulas previstas para financiar el coste de la actividad. El informe posterior a la actividad servirá como evaluación de la misma y para decidir la pertinencia de mantenerla o no en el proyecto educativo.
- c) En la financiación del coste económico, así como en el pago de los gastos derivados de la realización de las actividades extraescolares y complementarias, que organicen los distintos Ciclos, la Dirección del Centro y la AMPA, podrá participar la AMPA Fernando III.
- d) El Centro sistematizará las actividades extraescolares y complementarias que se consideren interesantes por su valor educativo y formador para el alumnado y sean

especialmente válidas y estén integradas en el desarrollo del currículo de cada nivel. Por consiguiente, una vez seleccionadas por su interés curricular, educativo y formativo, quedarán establecidas para dicho nivel hasta que el ciclo, ETCP, Claustro y Consejo Escolar crean conveniente su sustitución por otra más interesante para la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares y complementarias estarán recogidas en el Proyecto Educativo.

- e) Las actividades estarán dirigidas a un nivel concreto, de manera que el alumnado no repita la misma actividad durante su escolarización y los objetivos y la organización de la misma sean los que corresponden a un determinado nivel educativo.
- f) Las actividades que se realicen fuera del Centro, los alumnos irán acompañados de un profesor por tutoría más un profesor de refuerzo. Independientemente de que a la actividad asista 1 ó más grupos.
- g) El profesor de refuerzo al que se refiere el punto anterior será siempre el que se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:
 - El profesor/a de apoyo, entre cuyas funciones se encuentra colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - Profesores/as cuya su asistencia a la misma perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - Profesores/as que impartan el mayor número de horas de clase a ese grupo.
 - Otros maestros/as que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas.
- h) Cuando a la actividad asistan alumnos/as de apoyo a la integración irán acompañados por el/la profesor/a de PT del Centro.
- i) Para que una actividad extraescolar o complementaria se considere de interés y adecuada para un grupo de alumnos/as deberá estar respaldada por la mayoría de los alumnos/as a los que va dirigida. Si no fuera así, no será aceptada por el ETCP, la Comisión Permanente, ni por el Consejo Escolar.
- j) Las actividades complementarias y extraescolares que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, PAS, o padres) deberán comunicarlo previamente a la jefatura de estudios a los efectos de prever la organización del Centro.
- k) La realización de la Semana del Deporte y la Cultura supondrá la organización de un conjunto de actividades que, en la medida de lo posible, estarán contempladas en la planificación anual de actividades. En dicha semana habrá flexibilidad de horarios para permitir la realización de las actividades propuestas.
- l) El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, contemplan el pago de una dieta de 0.26 €/ Km. Y otras por alojamiento y manutención, entre ellas 1/2 manutención: 20,41 euros.
- m) Para el cobro de dicha dieta se deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y liquidación.
- n) Para tener derecho a dicha dieta se deberá estar en las circunstancias mencionadas y en el caso de la realización de actividades extraescolares que supongan la salida de la

localidad se tendrá en cuenta:

- Si se usa coche particular, autocar de línea o taxi se cobrará la dieta correspondiente al kilometraje, no así si el desplazamiento se realiza en autocar cuyo abono se realiza dentro del pago de la excursión.
 - El importe de la dieta de manutención se abonará cuando el regreso de la excursión sea posterior a las 16.00 horas y en la actividad esté previsto el almuerzo fuera de la localidad y éste no esté incluido en los servicios contratados.
- o) Las dietas se realizarán con cargo a los fondos del Centro y en su pago podrá colaborar la AMPA del Centro, si así lo estimase oportuno.
- p) Las salidas del Centro para la realización de actividades extraescolares o complementarias programadas por el Centro, requerirán la autorización del padre/madre o tutor/a legal.

IX. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

El/la Director/a debe garantizar el buen funcionamiento de la Información y el Sistema de Comunicación, dada su importancia para la relación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Para desarrollar esta función se utilizan en nuestro Centro los recursos siguientes:

1. Tablones de anuncios.

- El Centro dispone de cinco tablones de anuncios en el patio: 1 situado junto a la cristalera que da acceso al ala derecha; el que se expone información relacionada con el Plan de Apertura, Actividades Extraescolares y Programa de Escuelas Deportivas. Dos junto a la cristalera que da entrada al ala izquierda, con información de carácter general dirigida a la Comunidad Educativa (matriculación, elecciones, calendario escolar e información puntual) y uno específico para el plano de zonas de escolarización. Y dos más en la parte central del porche con informaciones varias y del alumnado.
- En la planta, baja junto al comedor, hay un tablón de anuncios con información relativa al comedor, ayudas al estudio y organigrama del Centro.
- Otros dos tablones, situados en la primera planta frente de las subidas de escaleras de cada ala, recogen convocatorias de concursos escolares y certámenes y ofertas de actividades de entidades privadas.
- En esta misma planta, junto a la secretaría, hay un tablón con informaciones y comunicados de la secretaría del Centro.
- Junto a la entrada de la biblioteca, hay 2 tablones de anuncios con informaciones sobre actividades relacionadas con la biblioteca del Centro.
- Existen dos tablones situados en la sala de profesores/as, destinados a la información de interés para el profesorado y del Consejo Escolar: uno de ellos recoge la información de carácter sindical y el otro está reservado a la información relacionadas con el profesorado y la organización del Centro: realización de cursos de perfeccionamiento del profesorado, determinadas informaciones publicadas en BOJA, turnos diversos, parte de ausencias, etc.
- En los rellanos de los diferentes niveles de escaleras hay tablones que se utilizan para exponer trabajos de los alumnos.
- Otros tablones de anuncios en las aulas, destinados a información a los alumnos/as, se organizan de acuerdo con las ideas y estrategias de trabajo de cada profesor/a, además de utilizarse para exponer trabajos de alumnos/as.

El contenido de los tablones se revisará de forma periódica para mantenerlos actualizados. Esta competencia correrá a cargo del Equipo Directivo o personas en la que se delegue esta

función (preferentemente los profesores de mayores de 55 años en su horario de reducción).

2. Organización de actos informativos específicos.

Se les concederá un tratamiento específico a determinadas informaciones que su naturaleza así lo requiera. En estos casos se arbitrarán actuaciones como:

- Reuniones informativas.
- Elaboración de circulares informativas.
- Comunicación directa a la familia.
- Otras fórmulas que se estimen adecuadas y que cumplan satisfactoriamente la misión de informar.

3. Otros Medios de comunicación.

Los medios de comunicación utilizados seguirán una doble vertiente:

- A. De recepción.
- B. De emisión.

A. De recepción:

Son medios de este tipo: la prensa local, provincial, nacional o profesional y las revistas especializadas que se utilizan en la escuela por servir sus textos en clase o por ser fuente de noticias sobre temas relacionados con el desarrollo del currículo. El profesorado determinará en cada caso el aprovechamiento de este recurso. Así mismo puede aportar información de carácter diverso relacionada con aspectos de la vida escolar.

La sala de profesores/as se utiliza para dar a conocer este tipo de información. Su organización y puesta al día son competencia de el/la secretario/a, de el/la jefe/a de estudios y del personal auxiliar administrativo.

El teléfono, en sus dos versiones de telefonía fija y móvil, es un recurso de uso cotidiano por la administración, las familias y la sociedad en general para comunicar con el Centro.

Internet y el correo electrónico son medios de comunicación que están adquiriendo una relevancia creciente por su gran potencial: se transmite de inmediato gran cantidad de información, es muy económico y al no ser necesario el uso de papel es también un medio de comunicación ecológico.

El correo ordinario sigue siendo un medio de utilidad general por la sociedad.

B. De emisión.

Circulares informativas para hacer llegar de manera rápida y general cualquier información

de interés a toda la Comunidad Educativa.

A través del Tablón de Anuncios de iPasen.

El teléfono por su inmediatez se utilizan de manera cotidiana para comunicar con las familias, la administración y el entorno.

El correo electrónico se utiliza ya de manera general para comunicar con la administración y con la sociedad en general.

La ventanilla electrónica para comunicaciones al personal del centro (docente y no docente), la administración y el resto de centros educativos de la localidad.

El correo ordinario no se usa, pero podría usarse de manera puntual para la comunicación con la administración educativa y de manera excepcional para comunicarse con las familias.

Desde mayo de 2007 el CEIP Astigi cuenta con una página web que nos está sirviendo ya de vínculo permanente con la Comunidad Educativa y la sociedad en general. Nos está permitiendo dar a conocer de manera rápida y eficaz información de interés para la Comunidad Educativa.

X. RELACIONES CON EL ENTORNO.

Cada vez se hace más necesaria la apertura del Centro a su entorno: apertura que implique una verdadera interacción escuela-comunidad y que facilite la integración de nuestros/as alumnos/as a la colectividad a la que pertenecen.

Todos los sectores de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que les rodea, por lo que se hace necesaria una relación enriquecedora entre el Centro y el Entorno.

Para fomentar esta apertura del Centro proponemos estrategias como:

- Planificar visitas/salidas por unidades, por Ciclos o a nivel de Centro, incluidas en el Plan Anual del Centro y que favorezcan el conocimiento "in situ" del entorno cultural, natural, social y económico de su localidad.
- Actividades a nivel Intercentros.
- Fomentar la relación con entidades públicas o privadas.

En relación a este último punto, nuestro Centro mantiene relaciones externas con las siguientes entidades que posteriormente analizaremos:

1. Ayuntamiento

La relación con entidades locales, en este caso con el Ayuntamiento, viene ya regulada en el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia Educativa.

En este Decreto se establece que las Entidades locales podrán cooperar con la Consejería de Educación en la programación de la enseñanza, especialmente en la planificación y gestión de construcciones escolares, conservación, mantenimiento y vigilancia de los Centros, vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en la prestación del servicio educativo y la realización de actividades o servicios complementarios.

Del mismo modo, el Centro participará en actividades culturales que sean promovidas por el Ayuntamiento y que sean consideradas de interés para nuestros alumnos/as.

Las relaciones se canalizarán a través de las concejalías respectivas y los responsables de los diferentes servicios.

2. Centros Escolares.

Se mantendrán relaciones con otros Centros Escolares, para intercambiar experiencias a nivel educativo, así como para la organización de actividades complementarias (lúdicas, visitas o convivencia entre los distintos Centros).

Llevamos de manera Intercentro el proyecto Escuela, Espacio de Paz.

Del mismo modo que se mantienen relaciones fluidas de colaboración a nivel administrativo

y de gestión con todos los centros educativos de Écija y la comarca.

3. Servicio Andaluz de Salud.

La directora favorecerá aquellos programas propuestos por el Centro de Salud u otros organismos competentes que estén encaminados a la mejora de los hábitos higiénico-sanitarios de nuestros alumnos/as. Tenemos una estrecha relación con nuestra enfermera de referencia que colabora en el Centro desarrollando actividades y formación.

Nuestro Centro colabora regularmente en los programas de vacunaciones y reconocimientos médicos del alumnado.

4. Asociación de padres y madres de alumnos/as.

El Centro participará activamente en cuantas actividades culturales y recreativas proponga y realice la AMPA Fernando III, tales como: talleres, charlas y coloquios, fiestas, etc.

De igual forma se potenciará que los padres y madres participen y colaboren en actividades de carácter extraescolar o complementarias organizadas por el Centro.

Esta relación se canalizará a través del Director/a del Centro con el Presidente/a de la Asociación.

Las instalaciones del Centro estarán a disposición de la Asociación u otras entidades, tal como se especifica en la última parte de este punto y que viene recogida en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Es interesante también contar las competencias de los padres/madres: habilidades, profesiones y recursos de que dispongan son susceptibles de ser aprovechados para mejorar la oferta educativa del Centro y constituyen un medio adecuado de relación con los mismos, mediante su presencia ocasional en las aulas.

5. Administración Educativa.

La relación del Centro con la Delegación la lleva a cabo el Director/a y el resto del equipo directivo con cuantas instancias son necesarias para la mejor organización y funcionamiento del Colegio. Y ello a través de:

- Entrevistas personales con el Inspector o Jefes de Servicio.
- Asistencia a reuniones informativas convocadas por los diferentes servicios de la Delegación Provincial o de la Consejería de Educación.
- Telefónicamente.
- Por e-mail
- Ventanilla Electrónica.
- Por correo.

6. Centro de Profesores.

La relación con el CEP tiene tres vertientes fundamentales:

- Participación en los programas de perfeccionamiento del profesorado que éste organiza, bien sea a través de cursos, jornadas o grupos de trabajo.
- Asesoramiento en cualquier aspecto educativo.
- Como fuente de recursos y material educativo.

Asimismo, el ETCP elaborará las propuestas de Formación que deberán ser incluidas en el Plan Anual.

El Director/a y la jefatura de estudios informarán a los coordinadores de Ciclo sobre todas aquellas actividades programadas por dicho centro y éste/a las expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Se aconseja, así mismo, especialmente al profesorado la consulta periódica de la página web del CEP Osuna-Écija y por telegram.

7. Otras entidades públicas o privadas.

Otras entidades de interés para la relación con el Centro son: asociaciones culturales, empresas de servicios, talleres, fábricas, etc., que pueden ser un componente del currículo de los niños/as. Así, en un momento dado, estas entidades pueden colaborar con el Centro para el desarrollo de actividades curriculares o complementarias, constituyendo así un importante recurso. El Centro tiene una especial relación de colaboración con el Centro Comercial “Plaza de Abastos”, entre otras circunstancias por su ubicación anexa al CEIP Astigi.

XI. OTRAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1. Protocolo de actuación en caso de accidentes.

- a) Accidente de carácter leve:
- El alumno/a es curado o atendido por el profesor/a que corresponda (si no fuera su tutor/a, se informará a ésta/ ésta).
 - El tutor/a dará cuenta a los padres de lo sucedido a la conclusión de la jornada escolar.
- b) Si es grave y requiere de su traslado a urgencias:
- Si permite demora, el tutor/a llama por teléfono a los padres para que sean éstos los que lleven al niño/a al centro hospitalario.
 - Si la gravedad no admite demora, el tutor/a o un miembro del Equipo Directivo llama al 112 ó al 061 y después a los padres. Si, cuando se personen los medios de emergencia, los padres están ya presentes en el Centro, serán ellos quienes se ocupen de acompañar al alumno/a al centro hospitalario. En caso contrario el alumno/a será acompañado por un profesor/a, preferentemente el tutor/a con quien se sentirá menos nervioso/a.
 - Tras avisar a los servicios de emergencia, se abrirán ambas puertas de entrada a los efectos de facilitar el acceso al Centro de dichos servicios sin dilación alguna.

Todo ciudadano está obligado a actuar en caso de accidente por el principio de deber de socorro, de lo contrario incurrirá en responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

En el caso de un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del Centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle, el profesorado está obligado a actuar, tanto por las normas humanitarias, como por la jurisprudencia. La norma que marcan los letrados de la Junta de Andalucía es *actuar con la diligencia de un buen padre/madre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre/madre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

2. Protocolo de auxilio en viajes.

El profesorado deberá llevar un botiquín con el siguiente material:

BOTIQUIN DE VIAJE:

Suero fisiológico, Cristalmina, Gasas, Tiritas, Guantes, Tijeras, Pinzas, Crema picadura de insectos, Paracetamol /Ibuprofeno.

EL PROFESORADO LLEVARÁ EL LISTADO DE TELÉFONOS DE CONTACTO DE LOS ALUMNOS/AS, EL LISTADO DE ALUMNOS CON ALERGIAS ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES POR PARTE DE LAS FAMILIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DEL PROFESORADO.

ACCIDENTES, HERIDOS O ENFERMOS:

El maestro/a que presencia el hecho o es avisado por otros, observa al accidentado y determinada la gravedad de la lesión. En caso de duda, será necesaria la consulta con otro maestro/a o monitor/a. Situaciones con las que nos podemos encontrar:

- El tipo de lesión es ligera y puede ser curado/a en el propio lugar.

Herida superficial: La lesión no reviste gravedad y solo requiere una simple cura doméstica.

Picadura de un insecto: El maestro/a observa si hay aguijón e intenta extraerlo con una pinza desinfectada sólo si resulta fácil y aplica el gel a la picadura.

- El tipo de lesión no es vital, pero presenta cierta gravedad y necesita asistencia sanitaria. Se adjuntan teléfonos a los que recurrir.

- El tipo de lesión presenta gravedad extrema. EL MAESTRO REALIZA LOS PRIMEROS AUXILIOS, SE AVISA AL 112 PARA PROCEDER AL HERIDO AL TRASLADO URGENTE.

- El alumno presenta fiebre, vómitos o malestar general. Se consultará a la familia para proceder a la administración de paracetamol o ibuprofeno si la situación empeora, se llamará a un taxi para su traslado al centro ambulatorio.

Si se ha de trasladar un alumno al centro de salud u hospital se realizará: o bien en taxi o ambulancia y el alumno/a será acompañado por un PROFESOR.

- Por parte del profesorado se mantendrán a las familias correctamente informadas.

LAS FAMILIAS SE COMPROMETEN A RECOGER AL ALUMNO/A SI ASÍ SE CONSIDERA NECESARIO.

3. Protocolo de actuación ante las enfermedades crónicas, enfermedades infectocontagiosas y la administración de medicamentos.

Los dos últimos párrafos del apartado 1 son de aplicación, así mismo, cuando se trata de la atención al alumnado con enfermedades crónicas.

A. Enfermedades Crónicas.

Cuando, informado por los padres, el Centro tenga constancia de la enfermedad crónica de un alumno/a se actuará de la siguiente manera:

- a) Se dará cuenta al médico del EOE.
- b) Los padres firmarán un documento de información y consentimiento al que se deberá adjuntar el informe del facultativo con el diagnóstico y el tratamiento prescrito.
- c) El médico del EOE mantendrá una reunión con el tutor/a del alumno/a, el Equipo Directivo y el resto de personal que incide sobre el alumno/a para informar sobre los pormenores de la enfermedad y la forma de administrar el tratamiento cuando se requiera.
- d) En caso necesidad se seguirán las indicaciones del médico del EOE y las instrucciones del documento de información y consentimiento.

B. Enfermedades Infectocontagiosas.

Los alumnos/as que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa no podrán asistir al Centro hasta que se encuentren totalmente curados. Y, en especial, hasta que haya pasado el periodo de contagio de la enfermedad para evitar producir una mini epidemia en el Colegio.

La pediculosis (los molestos piojos) es un caso un tanto singular. Aparecen periódicamente y en especial al comienzo de curso, sin que tenga mucho que ver el nivel sociocultural, la edad o el sexo en la aparición de la infestación. Si bien no se trata de una enfermedad infectocontagiosa, dado que el contagio es muy frecuente especialmente entre los niños, cuando se detecte un foco se informará a los padres para que extremen las medidas higiénicas. En el caso de que algún niño fuera portador de estos molestos parásitos, los padres lo limpiarán totalmente antes de traerlo al Colegio.

En el caso de que no sean atendidos los requerimientos del Centro, se comunicará el hecho a los servicios sociales del Exmo. Ayuntamiento considerándose que constituye situación de maltrato por falta de higiene y las circunstancias persistieran, se comunicará a los servicios sociales provinciales.

C. Administración de medicamentos.

Independientemente de las enfermedades crónicas que deben estar perfectamente diagnosticadas, ser conocidas por el Centro y haber cumplido el protocolo, para la administración de medicamentos para una enfermedad o indisposición no grave (ya que se supone que si es grave el alumno/a no debería estar en el Centro hasta su curación) se actuará de la siguiente manera:

- a) Los padres programarán las tomas de los medicamentos de manera que no coincidan con el horario escolar.
- b) En los casos en los que lo anterior no sea posible, por cualquier circunstancia (permanencia en el Centro desde el horario de aula matinal hasta el de comedor o actividades extraescolares, etc.), deberá contar con el consentimiento del tutor/a o personal del Centro que deba administrar el medicamento. Así mismo, los padres deberán presentar el informe médico y firmar un documento con las instrucciones de administración y eximiendo de responsabilidad a quien deba administrar el medicamento.

4. Protocolo de actuación en casos de maltrato de menores.

Con relación a este tema se publicó el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero). Y existen, así mismo, unas instrucciones de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación de 8 de mayo de 2002, que aunque son de fecha anterior tienen plena vigencia porque no contradicen el Decreto.

En el art. 3 del Decreto se define lo que se debe entender por maltrato: “...se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los

padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.”

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Como normas generales se tendrán las siguientes:

Si algún profesor/a o persona de la Comunidad Educativa del Centro detecta algún signo de maltrato en algún alumno/a del Colegio informará a la jefatura de estudios. La cual actuará en colaboración con la dirección de la siguiente manera:

Se rellenará la hoja SIMIA destinada a tal fin atendiendo a la **ORDEN de 30 de julio de 2019**, por la que se aprueba el formulario normalizado de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia y a la **corrección de errores de la ORDEN** anterior de la misma fecha (BOJA núm. 149, de 5 agosto de 2019). Siempre con notificación al inspector de referencia del Centro.

5. Protocolo de actuación en los casos de acoso escolar.

INSTRUCCIÓN de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, será tomada en cuenta e investigada en el seno del Centro. Con la necesaria discreción, la dirección del Centro, por sí o por la persona en quien delegue, intentará conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno y se desarrollará el protocolo de acoso escolar siguiendo el protocolo en Séneca destinada para tal fin y se informará al Inspector/a de referencia del Centro.

6. Normas a tener en cuenta en los casos de padres y madres separados.

El término “separados” hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, padres que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren: divorciados, separados y otras situaciones.

En cualquier caso, a partir de ahora, nos referiremos siempre a padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad *la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad*. Ya que si alguno de ellos estuviera privado, por sentencia judicial, de la patria potestad no tendría ningún derecho sobre el hijo/a.

- a) Sólo se tendrán en cuenta los documentos judiciales debidamente acreditados. No se atenderán aquellos que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc. o aquellos otros que no contengan la firmas y sellos oficiales.

- b) Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado dicte las medidas pertinentes ambos progenitores tendrán los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el Centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.
- c) Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no se autorizará la visita a su hijo/a del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en el Centro, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.
- d) De la misma manera no se autorizará que el niño/a sea retirado del Centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.
- e) En relación con la solicitud de información por el progenitor que no tenga la guardia y custodia:
 - Recibida la petición, que deberá hacerse por escrito, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.
 - El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “Recibi” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.
- f) En resumen, los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia tendrán derecho a:
 - Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.
 - Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.
 - Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el Centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.

- g) No será obligatorio citar a los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

7. Protocolo para la protección de la integridad e imagen de los niños/as en los medios de comunicación.

El CEIP Astigi seguirá el siguiente protocolo para preservar la privacidad y la integridad de nuestro alumnado.

No se publicará en la página web ninguna información personal del alumnado, como apellidos, direcciones o teléfonos.

Se podrán publicar fotografías y vídeos en nuestra página web, que se compartan con las familias con el objetivo fundamental de que padres, madres y representantes legales de los alumnos puedan conocer y guardar un recuerdo de las actividades que sus hijos/as desarrollan en el Colegio siempre y cuando el alumnado esté autorizado a tal fin.

De aquellas fotografías y vídeos que se compartan con la Comunidad Educativa del Centro, las familias podrán tomarlas para su álbum personal, pero no podrán publicar ni subir, a plataformas de internet o de telefonía, foto ni vídeo alguno sin el permiso expreso de todos los tutores del alumnado que aparezca, so pena de cometer delito.

No obstante consideramos que se hace necesario regular de alguna manera la publicación de las imágenes, dado que a través de red tienen acceso a ellas personas ajenas a nuestra comunidad educativa.

1. Donde aparezca el nombre de un niño/a no se pondrá ninguna fotografía; al objeto de evitar que se puedan identificar los alumnos con sus nombres.
2. Del mismo modo, y por idéntica razón, donde aparezca una fotografía no se identificará con ningún nombre.
3. No se publicarán fotografías en las que puedan aparecer alumnos/as en situaciones o actitudes que puedan perjudicar su imagen.

Cada curso escolar, en el formulario de la matriculación, las familias expresarán su deseo de autorizar o no la publicación de la imagen de sus hijos tanto a nivel de Centro, en la página web y en redes sociales.

8. Regulación de la selección y cambio de los libros de texto.

A. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección y cambio de los libros de texto se realizará de acuerdo con Decreto 227/2011, de 5 de julio por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto.

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos serán aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de profesores, propuesta que se realizará a partir del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de profesores, que se hará teniendo en cuenta el informe del ETCP, se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar expondrá razones argumentadas del mismo y solicitará del Claustro nuevas propuestas.

A comienzos del mes de junio de cada año, se expondrá la relación de libros para el curso siguiente en el tablón de anuncios que está situado junto a la entrada del ala izquierda, especificando título, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista no podrán introducirse modificaciones en la misma.

El Centro contará con un Libro Registro en el que quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas, especificando título, año de edición, autor y editorial así como la fecha desde la que han sido adoptados por el Centro. Este Libro Registro estará a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa del centro que lo soliciten. Se hace constar que en el Libro de Registro de Libros de Texto que existe sólo recogen los datos desde que el actual Equipo Directivo tomó posesión de sus cargos en 2004, pues no existen datos anteriores.

B. Criterios para la selección de libros de texto y materiales curriculares.

Aspectos Generales.

- Los libros de texto reflejarán y fomentarán el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y estatutarios, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/13 de 9 de diciembre, la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en las Leyes andaluzas 17/2007, de 10 de diciembre; 12/2007, de 26 de noviembre y 13/2007, de 26 de noviembre. Así como al Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero y al Decreto 97/2015 de 3 de marzo.
- Debe existir coherencia entre el Proyecto Curricular del Centro y los libros y materiales complementarios propuestos.
- Los materiales deben responden a las necesidades del alumnado, a su contexto y a las características propias de nuestro Centro.
- El material curricular debe contemplar la coeducación como una característica esencial, así como la educación en valores y la cultura andaluza.
- Como consecuencia del Programa de Gratuidad de Libros de Texto desarrollado por la Consejería de Educación:

- Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a la educación infantil y al primer ciclo de la educación primaria.
- La puesta en práctica del PGLT ha puesto en evidencia que algunos materiales no cumplen con la característica de durabilidad tan necesaria para que puedan ser utilizados durante cuatro años por el alumnado. Es por ello que a la hora de elegir los libros de texto se valorará, también, su previsible durabilidad de acuerdo con los materiales con los que está elaborado: calidad del papel, si incorpora forro y, sobre todo, dureza de sus pastas y buena encuadernación. Y no se seleccionarán los materiales que no cumplan estos requisitos.
- Dado el carácter bilingüe de nuestro Proyecto Educativo, será una condición excluyente no contar con materiales bilingües en las áreas de nuestra sección.
- Se procurará la facilidad de transporte; se valorará que esté dividido por trimestres para que el alumnado lo transporte con mayor facilidad y no tenga que transportar un sobrepeso innecesario en su mochila.
- Con esa misma finalidad, y con el objetivo de aprovechar al máximo la dotación TIC del Centro y buscando la mejor formación de nuestro alumnado, en los niveles donde sea posible se podrá implantar el libro digital.
- El formato de los libros de texto en su edición digital se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros educativos andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.
- Los libros de texto en formato digital distribuidos on line, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

Programaciones y Estructura Curricular.

- El proyecto curricular tiene un enfoque globalizado de todas las áreas como exige el Decreto 97/2015 de 3 de marzo. Y, por consiguiente, utilizan las mismas unidades en todas las áreas y cuenta con programaciones que las integran, es decir, utilizan un Currículo Integrado.

- El proyecto curricular tiene un enfoque globalizado de las áreas troncales.
- El proyecto curricular tiene un enfoque globalizado y permite integrar fácilmente las áreas que el proyecto no presenta integradas por sí mismo.
- Las Situaciones de Aprendizaje proponen diferentes tipos de agrupamientos y actividades que desarrollan tanto el trabajo individual como el trabajo en grupo y cooperativo, favoreciendo la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo.
- Los materiales pueden modularse y adaptarse con facilidad, y permiten su edición con procesadores de texto.
- Existe una selección rigurosa de contenidos y los materiales se centran en los aprendizajes más relevantes e imprescindibles, relegando a un segundo plano los menos necesarios y las actividades meramente repetitivas.
- Los materiales cuentan con tareas integradas en todas las unidades y en todas las áreas.
- En el área de lengua inglesa aparecen contenidos de otras áreas: Matemáticas, Conocimiento del Medio, Educación Física y Ed. Artística.
- Se incorporan los contenidos transversales y la educación en valores: prevención y resolución pacífica de conflictos, adquisición de hábitos de vida saludable, utilización responsable del tiempo libre y del ocio y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Metodología.

- Presentan una metodología de carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo.
- Su enfoque es interdisciplinar e integrador y se orienta al desarrollo de las siete competencias clave: comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, competencia digital, aprender a aprender, competencias sociales y cívicas, sentido de iniciativa y espíritu emprendedor y conciencia y expresiones culturales.
- Incluyen siempre las actividades para lectura y la expresión oral.
- Incluyen, al menos, 30 minutos diarios de lectura.
- Incluyen pautas generales de escritura y facilitan las estrategias de escritura adecuadas.
- Ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro;

con pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales con referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado. Se incluyen 3 sesiones de 30 minutos a la semana de retos y problemas matemáticos en ambas etapas.

- Contienen ilustraciones, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis, etc. que fomentan y facilitan el aprendizaje.
- Se plantean actividades de síntesis de los aspectos más significativos de cada unidad.
- Fomentan el uso y la utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento. E invitan al alumnado a la consulta y/o ampliación de información a través de las TIC.
- Incluyen medidas de atención a la diversidad en todas las áreas y en todas las unidades con propuestas de actividades para los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Atienden a las necesidades detectadas en Pruebas de Evaluación Externas.
- En las Situaciones de Aprendizaje se proponen actividades que favorecen la participación real de las familias en el aprendizaje de sus hijos/as.

Recursos Materiales Adicionales.

- Disponen de material complementario de calidad para el alumnado.
- Disponen de material complementario de calidad para el profesorado.
- Contiene sugerencias para la lectura y recursos de Internet.
- Aporta tareas integradas.
- Cuenta con plataforma en internet para reforzar los conocimientos adquiridos.
- La plataforma de internet permite que el profesorado tenga un informe del trabajo autónomo realizado por el alumnado.
- Cuenta con actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online y fácilmente editables por el profesorado.

Evaluación.

- Los materiales fomentan la evaluación continua y global.
- Evalúan la expresión y comprensión oral y escrita, las Competencias Clave y las diversas inteligencias mediante tareas integradas más que el mero conocimiento de datos y contenidos.
- Incluyen estrategias e instrumentos para la evaluación inicial en cada nivel.

- Las pruebas de evaluación son adaptables, editables y coinciden con los criterios de evaluación vigentes.
- Cuenta con generador de pruebas de evaluación a partir de los criterios de evaluación vigentes.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- Los materiales invitan, por su enfoque, a que el alumnado, reflexione sobre su propio trabajo y saque consecuencias positivas de la autoevaluación.
- Se siguen las escalas del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL).
- Permiten la evaluación y corrección de ejercicios, actividades y tareas por el propio alumnado, proporcionando los solucionarios, escalas, indicadores o rúbricas apropiados.

C. Vigencia de la selección de los libros de texto.

La selección de un libro de texto de un área para un determinado ciclo o curso tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos académicos en los que dicho material no podrá ser sustituido, salvo en supuestos excepcionales por razones plenamente justificadas como pueden ser los siguientes:

- Dificultad manifiesta para adquirir los libros o materiales complementarios por desaparición de la editorial o dificultades de distribución.
- Modificaciones sustanciales en el Proyecto Curricular de Centro, introducidas en las sucesivas revisiones del mismo y para las cuales los libros vigentes sean inadecuados.
- Cambio de la legislación y, por consiguiente, del proyecto curricular.

9. Normas del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

A. Normas Generales

1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando, en nuestro caso, la Educación Primaria.
2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el Programa de Gratuidad en un determinado año académico lo comunicará al Centro en el momento de formalizar la inscripción (del 1 al 8 de junio), entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se le facilitará en el Centro.

3. No se consideran incluidos en el dicho programa los materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
4. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el CEIP Astigi, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
5. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
6. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.
7. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar el proceso cada curso. A las reuniones de esta comisión se podrá invitar a los delegados y delegadas del 2 ciclo de educación primaria, a los efectos de su concienciación en el cuidado de los materiales escolares.
8. El Consejo Escolar del Centro, cuando corresponda, aprobará antes del 1 de junio la relación de libros de texto para el curso siguiente. Dicha relación será expuesta en el tablón de anuncios del Centro.
9. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.
10. El CEIP Astigi no admitirá ningún traslado de alumno/ a de otros centros educativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía que no venga acompañado del correspondiente certificado de que el/ la alumno/ a ha entregado el lote de libros en el centro de procedencia y en el que se exprese, además, el estado de dicho material.
11. De mismo modo, nuestro Centro no confirmará ningún traslado a otros centros educativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía sin que se haya solicitado en el CEIP Astigi correspondiente certificado de entrega y estado del lote de libros del Programa de Gratuidad.
12. Por acuerdo del Consejo Escolar de CEIP Astigi, los alumnos del primer ciclo (1º y 2º) de Educación Primaria no tendrán que entregar los libros de texto del Programa de Gratuidad. Dado que este material en estos niveles no se puede reutilizar, el Consejo Escolar acuerda donarlos a dichas familias.
13. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.
14. Se considera que un libro se encuentra deteriorado y, en consecuencia, no está en condiciones de ser utilizado en cursos sucesivos y, por tanto, debe ser repuesto cuando:
 - No está completo, es decir, le falta algún trozo o le faltan hojas.
 - Se haya escrito o dibujado en él.

- Se haya manipulado en su estructura, es decir, se haya alterado el orden de las hojas.
 - No se encuentre en condiciones aceptables de higiene, es decir, tenga manchas de comida o restos orgánicos.
 - Se haya intentado manipular la identificación que cada curso hará el CEIP Astigi.
15. Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta o sello que se fijará o estampará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar y el sello del CEIP Astigi pisando parte de la etiqueta y parte de la hoja.
 16. Los libros pasarán, siempre que sea posible, en los cursos sucesivos hasta completar los 4 que se deben mantener, por este orden a: hermanos, primos, otros familiares, amigos, vecinos, otros alumnos/as del Centro.
 17. Los profesores/ as tutores procederán al final de cada curso a recoger todos los lotes de libros del Programa de Gratuidad, a revisar los libros entregados por los alumnos y a organizarlos por lotes para el curso siguiente. Se introducirán en una bolsa que se etiquetará haciendo constar: nombre, curso y estado de conservación (perfecto, bueno, suficiente o malo).
 18. Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro antes de la finalización del Curso Escolar, el profesor/ a procederá a almacenar, guardado en una bolsa, el lote de libros correspondientes al Programa de Gratuidad, haciendo constar en la etiqueta el nombre del alumno/a y el estado de conservación de los libros. Y entregará en secretaría un informe que deje constancia de la recepción del lote de libros y del estado de conservación de los materiales, a los efectos de poder hacer el certificado que se debe expedir para el centro receptor.
 19. Los/ las profesores/ as tutores informarán a la Comisión Permanente del Consejo Escolar de aquellos libros que no se encuentren en estado aceptable para ser utilizados en el curso siguiente y de los nombres de los alumnos/ as correspondientes.
 20. La Comisión informará a los representantes legales de la obligación de reponer el material deteriorado por el mal uso o extravío y en el plazo de 10 días, y, en todo caso, antes del 30 de junio. Si los libros no estuvieran disponibles en las librerías, los representantes legales quedan obligados a depositar en el Centro su importe en metálico.
 21. Los profesores/ as tutores/ as entregarán a todos los representantes legales de los alumnos/ as de su tutoría, que no hayan renunciado a participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el cheque libro del curso siguiente, junto con el boletín de notas.
 22. En el caso de los alumnos/ as con NEE, que no utilicen los mismos materiales que el resto de compañeros/ as de clase, será el Centro el que realice la compra de los materiales curriculares.
 23. Corresponde a los Equipos Docentes, junto con el/ la profesor/ a de Apoyo a la integración y a los profesionales del EOE, determinar los materiales que deben utilizar los alumnos/ as con NEE.
 24. Los profesores/ as tutores/ as no entregarán el cheque-libro a los representantes legales de los alumnos/ as que no hayan cumplido con las obligaciones del Programa de Gratuidad.

25. Los profesores/ as tutores/ as dejarán constancia de los cheque-libros entregados, junto con las firmas de los representantes legales de los alumnos, en las hojas de registros que les serán facilitadas por el Equipo Directivo.
26. Al comienzo de cada curso los/ las profesores/ as identificarán los libros con los sellos o con las etiquetas que les serán entregadas por el Equipo Directivo.
27. Para favorecer la conservación de los libros, los profesores/ as posibilitarán que los alumnos/ as no transporten innecesariamente los libros; dado que en el transporte en las mochilas es donde más se estropean los libros. Tratando de conciliar siempre el trabajo, el esfuerzo y la terminación de las tareas por parte de los alumnos/ as.
28. Los representantes legales de los alumnos/ as podrán solicitar, si lo necesitan, hacer uso de los libros de texto durante las vacaciones del verano. Antes deberán entregarlos al profesor/ a tutor/ a para su supervisión. Y deberán firmar un recibo de préstamo con el compromiso de reintegrarlos en buen estado al comienzo del curso siguiente.
29. Los alumnos/ as tendrán derecho a recibir en el curso siguiente un lote de libros en similar estado de conservación al que dejaron a la conclusión del curso.

B. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Conocer las normas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
2. Firmar un documento de aceptación de las normas del Programa de Gratuidad.
3. Recoger el cheque-libro en el Centro en la segunda quincena de junio. Le será entregado por el/ la profesor/ a tutor/ a junto con el boletín de notas.
4. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado, una vez recibidos los libros de texto.
5. Los representantes legales de los alumnos/ as se abstendrán de poner el nombre de su hijo/ a en los libros. La labor de identificación la harán los profesores tutores con un sello o con las etiquetas que se editarán al efecto.
6. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde curse la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
7. Inculcar y fomentar en sus hijos/ as los valores de la corresponsabilidad, la solidaridad, la cultura del cuidado de los materiales educativos y del respeto a los materiales de uso común.
8. Procurar que su hijo/ a haga un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado. Y siempre antes de recoger la notas finales y recibir el cheque-libro del curso siguiente.
9. Los padres o representantes legales tendrán, también, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
10. A los efectos de favorecer la mejor conservación de los materiales, el alumnado participante en el programa estará obligado a:

- Poner un forro de plástico nuevo a todos los libros del Programa de Gratuidad cuando son recogidos en las librerías o cuando les sean entregados en el Centro al comienzo de cada curso. (Este forro no será de plástico adhesivo de manera que se pueda quitar y colocar uno nuevo cada curso para la mejor conservación e higiene).
 - Poner esquineras y cantoneras de cartón que eviten que se doblen, deformen y deterioren los libros, especialmente al ser transportados por los niños y niñas en las mochilas.
11. Los alumnos/ as beneficiarios del Programa de Gratuidad no podrán subrayar los libros, escribir ni dibujar sobre ellos, ya que deben pasar a otros alumnos/ as en los cursos sucesivos.
 12. Entregar el Centro el lote de libros del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, si se traslada a otro Centro.
 13. Solicitar, en el caso de solicitar el traslado de centro, un certificado en el que conste la entrega del lote de libros al CEIP Astigi y el grado de conservación y que deberá entregar en el centro receptor.

C. Sanciones por el incumplimiento de las obligaciones que conlleva el Programa de Gratuidad

El incumplimiento de las obligaciones tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a participar en el Programa de Gratuidad del curso siguiente. Esta sanción podrá ser levantada en el momento que los representantes legales cumplan con las obligaciones contraídas al participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Los profesores/ as tutores no entregarán los cheque-libro a aquellos padres/ madres que no hayan cumplido con las obligaciones de reponer los libros deteriorados o extraviados por sus hijos/as. Como tampoco entregarán el lote de libros, a comienzo de curso, si la familia no ha cumplido con las obligaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Si algún alumno/a de 6º no cumpliera con las obligaciones del Plan de Gratuidad del Libros, se dejará constancia en su expediente a los efectos de que se tenga en cuenta esta circunstancia en la nueva etapa de Educación Secundaria.

10. Normas del Plan de Actuación Digital.

A. Plan de Actuación Digital.

El Plan de Actuación Digital, en adelante (PAD) recoge la Transformación digital del centro. El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial.

El PAD desarrollará los tres ámbitos siguientes:

1. Ámbito de Organización del Centro
2. Ámbito de Información y Comunicación
3. Ámbito de Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

El contexto de nuestro Centro, analizado desde la experiencia y el conocimiento que tenemos de su evolución en los últimos años, nos hace pensar que es posible el uso de estas herramientas como medio de comunicación y como herramienta de trabajo y aprendizaje de manera cotidiana y natural. Nuestro Centro ha querido ir incorporando todos los medios y las herramientas que se nos han ido brindando en los últimos años para no quedar atrás y eso nos pone en la actualidad en una muy buena posición para afrontar nuevos retos.

Con los datos recabados el pasado curso tan sólo un 2 % de nuestro alumnado carece de dispositivos como tablets u ordenadores.

Para el presente curso tenemos:

NIVEL EDUCATIVO	Nº Alumnos	% Ordenador y Tablet
PRIMER CICLO	89	95%
SEGUNDO CICLO	83	90%
TERCER CICLO	92	97%

Actualmente el 94% del alumnado de primaria tiene en casa ordenador o tablet para su uso escolar.

Los profesores y las familias podrán pedir en préstamo un dispositivo electrónico para el uso del docente y el alumnado.

B. Normas Generales

B1. Alumnado y Familia

- La familia tiene el deber de custodia, cuidado y mantenimiento del ordenador en buenas condiciones de uso.
- La familia debe inculcar y fomentar en sus hijos/as los valores de la corresponsabilidad, la solidaridad, la cultura del cuidado y respeto hacia los materiales educativos.
- La familia y los alumnos no pueden instalar ningún sistema operativo distinto al de Guadalinex en los ultraportátiles. Está totalmente prohibido cambiar el sistema operativo que trae el ordenador o hacer una partición e instalar dos sistemas operativos. En Andalucía, por el Decreto 72/2003, el sistema operativo del entorno educativo, está basado en el software libre, Gadalinex-Edu.

- La familia y los alumnos no pueden instalar ningún software; ningún programa. Cualquier instalación de programas debe hacerse a través del servidor de contenidos del Colegio.
- Los padres deben asegurarse de que el ordenador siempre esté limpio (se debe limpiar con un paño suave).
- Se aconseja que los ordenadores sean transportados en la mochila o funda proporcionada. Dado que está especialmente preparada con compartimiento acolchado y chubasquero para el transporte del ordenador.
- El ordenador es una herramienta más para el aprendizaje, y la familia debe preocuparse de que su hijo/a asista todos los días a clase con su ordenador, igual que lo hace con los libros y el resto del material educativo.
- Los padres deben preocuparse de que el ordenador llegue con la batería cargada todas las mañanas. En el Colegio el ordenador sólo se puede utilizar con la batería.
- Deben observarse las normas de utilización de la batería para que ésta no pierda efectividad. La batería es un elemento fundamental para la utilización del ordenador en clase y debe permitir que pueda utilizarse durante toda la jornada escolar, si fuera necesario. Para ello:
 - a) El ordenador no se debe utilizar mientras se está cargando la batería porque rápidamente perdería efectividad.
 - b) Se debe procurar que la batería se agote antes de realizar una nueva carga.
- La familia debe colaborar con sus hijos en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- La familia debe hablar con sus hijos/as y lograr la confianza necesaria para que les cuenten la utilización que éstos le dan al ordenador: páginas que visitan, redes que frecuentan, personas con las que tienen contacto por Internet, etc. Los padres deben utilizar el ordenador junto con los niños y ver lo que hacen y aprender a utilizarlo, si es posible y no saben aún cómo hacerlo.
- Debe mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas los padres o responsables legales deben colaborar con el Centro.
- Los padres y responsables legales de los alumnos deben velar porque se trate con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en persona.
- El servidor de contenidos del Centro tiene un filtro de contenidos para que los alumnos no puedan acceder a contenidos inapropiados. Los padres deben

preocuparse de filtrar los contenidos cuando sus hijos accedan a Internet fuera del Colegio a través del programa de filtro del que vienen equipados los ordenadores.

- Las familias serán responsables del uso que sus hijos hagan fuera del Colegio y de los contenidos a los que éstos accedan.
- Las familias deben participar en las actividades de formación dirigidas a las familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la mejor conexión entre familias y centros.
- La familia está obligada a reponer el ordenador o abonar su importe, si se pierde o se estropea por mal uso. Y como el ordenador se concibe como una herramienta esencial de trabajo es indispensable que los alumnos/as cuenten siempre con él.
- La familia debe devolver el ordenador si se traslada fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La familia debe conservar todos los componentes y el embalaje entregado para el caso de que se tenga que hacer uso de la garantía o deba devolverse al Colegio.

B.2. Centro y profesorado

- El profesorado adquiere el compromiso de formarse para poder utilizar las herramientas digitales en las mejores condiciones posibles.
- El Centro debe ofrecer una educación de calidad que prepare a los alumnos/as para asumir con eficacia sus responsabilidades en la sociedad actual.
- El Centro debe fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- El profesor/a tutor/a deberá realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores, especialmente cuando existan sospechas de mal uso y de acceso a contenidos inapropiados por parte del alumno/a.
- El profesor/a tutor/a deberá intercambiar información sobre el uso de ordenador que hacen los alumnos en las entrevistas que realice periódicamente con las familias.
- El Centro debe asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- El Centro adquiere el compromiso, así mismo, de realizar el seguimiento y control del material recibido a través del programa Séneca.
- El Centro tratará de facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
- El profesorado del Centro deberá tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El profesorado no abandonará en ningún caso el aula del grupo con el que esté trabajando por una avería sobrevenida en algún ordenador. Reorganizará el trabajo de manera que continúe la clase y, posteriormente, pondrá la incidencia en conocimiento de la secretaría del Centro, quien informará a la CGA o al CSME.

C. Correcciones por el incumplimiento de las obligaciones que conlleva.

El incumplimiento de las obligaciones podrá tener como consecuencia:

1. Las correcciones que correspondan de acuerdo con el Plan de Convivencia y el ROF del Centro para las conductas perjudiciales y gravemente perjudiciales para la convivencia, dado que las conductas realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación tienen igual importancia y tendrán las mismas consecuencias y correcciones que las realizadas en persona.
2. La pérdida del derecho a utilizar el material por el tiempo que determine el Equipo Directivo de acuerdo con los/las profesores tutores. Esta corrección podrá ser levantada cuando el alumno/a o sus representantes legales cumplan con las obligaciones contraídas al participar en el Programa.

11. Regulación del uniforme escolar.

Atendiendo al Decreto 328/2010 los representantes de los padres y madres con la supervisión del equipo directivo del Centro eligieron el actual uniforme escolar, teniendo en cuenta que el uniforme es algo totalmente voluntario por parte de las familias .

Así mismo, e independientemente del uniforme escolar:

- a) Se desaconseja el uso de zapatos de tacón en la niñas y de chanclas y calzado con el que el pie no quede debidamente sujeto por motivos de prevención de problemas médicos y de seguridad en patios y escaleras.
- b) En el caso del alumnado de educación infantil se desaconseja la utilización de calzado de cordones, hebillas o cualquier otro sistema que dificulte la autonomía en el vestir propia de los niños/as de esa edad.
- c) No se permitirá el uso de prendas de vestir que no muestren el decoro necesario para un centro educativo, en el que es necesaria la convivencia de muchas personas y donde la forma de vestir debe ser respetuosa para con los demás. Por ello no se permitirá el uso de prendas de vestir que dejen ver la ropa interior, ni aquellas con las que otras con las que compañeros o profesores pudieran encontrarse incómodos ante la presencia de quienes las llevan puestas.

Elementos del uniforme del CEIP Astigi:

NIÑOS	NIÑAS	UNIFORME DEPORTIVO
Invierno	Invierno	Unisex

▪ Jersey pico lana color azul añil oscuro con logotipo azul claro. ▪ Polo clásico blanco con logotipo azul claro. ▪ Pantalón largo clásico gris marengo. ▪ Calcetines de lana color azul añil. ▪ Zapato colegial azul oscuro.	▪ Jersey pico lana color azul añil oscuro con logotipo azul claro. ▪ Polo clásico blanco con logotipo azul claro. ▪ Falda plisada color azul añil con cuadros y tirantes. ▪ Leotardos o calcetines de lana color azul añil. ▪ Zapato colegial azul oscuro.	▪ Chaqueta chándal con cremallera y bolsillos frontales de color azul celeste con franja azul marino en las mangas y logotipo azul marino. ▪ Pantalón azul marino con franja azul celeste a ambos lados. ▪ Camiseta blanca de doble cuello, con el interior azul celeste, de manga corta con doble patente; la interior azul celeste.
Verano	Verano	
▪ Polo clásico blanco con logotipo azul claro. ▪ Pantalón corto gris marengo. ▪ Calcetines de hilo color azul añil. ▪ Zapato colegial azul oscuro.	▪ Polo clásico blanco con logotipo azul claro. ▪ Falda plisada color azul añil con cuadros y tirantes. ▪ Calcetines de hilo color azul añil. ▪ Zapato colegial azul oscuro.	▪ Pantalón corto unisex azul marino con raya celeste a los lados. ▪ Calcetín deportivo blanco. ▪ Calzado deportivo blanco.

No obstante el establecimiento, eliminación o cambio en relación al uniforme escolar del Centro se regirá por las siguientes normas:

1. Cualquier propuesta relacionada con el uniforme escolar del Centro debe contar con el apoyo de la mayoría de los padres y madres de los niveles de educación infantil y de los ciclos 1º y 2º de educación primaria.
2. Para ello se realizará una consulta en la que podrán votar los padres y madres de los niveles mencionados.
3. Las propuestas se aprobarán por mayoría absoluta; es decir, por más de la mitad del censo de los padres y madres de los mencionados niveles.
4. Las consultas serán reguladas y supervisadas por el Consejo Escolar del Centro.

12. Regulación de solicitud, tenencia y uso de llaves y claves para el acceso a las dependencias del CEIP Astigi.

Nuestro Centro ha adquirido una gran complejidad por el incremento de personal, tanto docente como no docente, debido a la mayor oferta educativa y a los servicios complementarios de los que nos hemos ido dotando. Así mismo es necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa tenga clara su responsabilidad en el uso de las instalaciones y en especial, en este caso, en lo que se refiere al control de los accesos a las instalaciones del Centro Educativo. Todo ello hace necesario regular la solicitud y tenencia de llaves y claves de la alarma para el acceso a las instalaciones del CEIP Astigi en aras de proteger la integridad y seguridad de nuestro alumnado, como objetivo principal, y, en segundo lugar, de salvaguardar las propias instalaciones y material educativo del Centro.

La función de control de los accesos al Centro corresponde al conserje del Centro por delegación directa de la dirección del Centro; responsable última de quién y en qué circunstancias puede acceder a las dependencias del Centro Educativo. Y serán éstos y, por delegación, los demás miembros del Equipo Directivo, quienes organizarán y se encargarán de regular el acceso al Centro en el horario regular y de obligada asistencia del personal docente, en el horario de los servicios complementarios y en cualquier otra circunstancia especial que pueda acontecer.

Por consiguiente tendrán llaves y claves de acceso, como norma general, quienes por su cargo y normativa tienen la obligación y responsabilidad de su custodia y del control de los accesos al Centro educativo y quienes por su cargo tienen la obligación y necesidad de entrar al Centro en cualquier horario por diferentes motivos; a saber: la dirección del Centro, los otros miembros del Equipo Directivo y el/la conserje del Centro.

No obstante, y dado que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pudiera tener necesidad de acceder a las instalaciones del Centro por una causa justificada, se hace necesario determinar el procedimiento para, la solicitud, la tenencia y el control de llaves y claves de acceso.

- a) Para quienes tengan necesidad de un acceso esporádico a las instalaciones, se notificará a la dirección del Centro y:
 - Si coincide con el horario de apertura del Centro para los servicios de Plan de Apertura, Servicio de Limpieza, el personal que lo necesite. con el permiso de la dirección, y bajo la propia responsabilidad de la persona autorizada accederá a las dependencias del Centro con la supervisión del Servicio de Control establecido para estos servicios. No siendo necesario contar con llaves ni claves de acceso.
 - Si se trata de una entrada no coincidente con el horario de ningún servicio el Centro, por lo que se necesitarán llaves y desconexión y conexión de la alarma del Centro, se deberá cumplimentar una solicitud por escrito y pasarla por el registro de entrada del CEIP Astigi.
- b) El personal que deba acceder al Centro de manera habitual en horarios no coincidentes con los del Conserje del Centro, deberá solicitarlo por escrito en el

registro de entrada del Centro y en el modelo oficial elaborado al efecto.

El profesor/a o empleado de servicios complementarios al que le sea concedida la tenencia y uso de llaves y/o claves de acceso se compromete al buen uso de las instalaciones y del material educativo del Centro y al cumplimiento de las siguientes normas:

- a) La tenencia de llaves y/o claves de acceso a las dependencias supone asumir por voluntad propia la responsabilidad que, quienes tienen por normativa dicha función, le trasladan a la persona que ha solicitado las llaves y claves de acceso.
- b) La tenencia de llaves y/o claves de acceso a las dependencias comporta responsabilidad en su uso y pudiera suponer posible responsabilidad judicial, si derivado de su mal uso, se producen inseguridad o daños para el alumnado o para las instalaciones o material del Centro. Es por ello que con la autorización de tenencia de llaves y/o claves de acceso se acepta el compromiso de un uso responsable y que en ningún caso comporte problemas de seguridad para el alumnado ni para las dependencias y materiales educativos del Centro.
- c) Queda expresamente prohibido duplicar cualquier llave de acceso por parte del personal al que se le autoriza su uso por parte de la dirección del Centro.
- d) Cada empleado al que se le autoriza el uso de llaves y/o se le confían las claves de acceso es custodio individual de las mismas. Y, por consiguiente, no puede ceder ni puntualmente ni permanentemente ni llaves ni claves a ninguna otra persona.
- e) Si un empleado/a perdiera o extraviara las llaves, deberá entregar informe por escrito, haciendo constar cualquier dato relevante para su localización y/o la denuncia ante la policía.
- f) El empleado/a que pierda o extravíe las llaves será responsable de los costos de reposición de cerraduras y de los problemas de seguridad, que se pudieran derivar de su proceder.
- g) El empleado/a al quien se le autorice el uso de llaves y claves de acceso al Centro permite que, en caso de necesidad de investigación o denuncia, se puedan facilitar sus datos a las fuerzas de seguridad o autoridad judicial.

XII. NORMATIVA LEGAL.

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

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2013).

ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992)

Informe 335/01-F de 22 de octubre de 2001 elaborado por los letrados de la Junta de Andalucía.

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria (BOJA 16-07-2010).

ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

Decreto 137/2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias andaluzas (BOJA de 4-5-2002)

Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 14-3-2005)

Orden de 27-5-2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares. (BOJA 16-6-2005)

ORDEN de 3-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Orden de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)

Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Instrucciones de 18/04/2006 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2006/07.

Decreto 51/2000, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto (BOJA 12-2-2000)

Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos a excepción de los universitarios. (BOJA 23-03-2007)

Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección.

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA de 15 de junio de 1997)

ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9-87)

ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)

Orden de 15-6-2005, por la que se regula la cooperación con las Entidades Locales, así como las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de Programas de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 1-7-2005)

Orden de 26-6-1998 por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros no universitarios por los municipios y otras entidades públicas y privadas (BOJA 18-7-1998)

Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la Organización de las Actividades de Apoyo y las Primeras Sustituciones del Profesorado en los Centros Públicos que imparten Enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria.

DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

ORDEN de 27-04-2010, por la que se regula el procedimiento para la determinación del modelo de horario lectivo en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial (BOJA 06-05-2010).

CORRECCIÓN de errores del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 139, de 20.7.2009)

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, Ordenación de la función pública de Andalucía.

Circular de 6 de Abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias.

Resolución de 6 De Octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la Gestión del Cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos Dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Aclaraciones de 2 de Octubre de 2006, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre el Manual para la Gestión del Cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos Dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Guía de Actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la Guarda y Custodia, Colaboración con Otras Instituciones, Acoso Escolar, Maltrato Infantil y Asistencia Medico-sanitaria.

Escrito del 4-7-2003, del Viceconsejero de Educación sobre la vigencia del Decreto 85/1999.

Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.

Instrucciones de 28-7-2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

INSTRUCCIONES de la Viceconsejería de Educación de 22 de marzo de 2011 sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2011/2012 en los centros docentes públicos y privados concertados.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Y el Acuerdo de 2-11-05, del consejo de Gobierno por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación (BOJA de 21-11-2005) y la Orden de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006.

ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la Gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los Centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

XII. DISPOSICIONES FINALES.

Primera

El presente ROF se ha concebido como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas que lo integran o proponer otras nuevas, que finalmente deberán ser aprobadas por dos tercios del Consejo Escolar.

Segunda

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se sustenta.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - Propuesta de el/la Director/a.
 - Propuesta del Claustro de Profesores/as
 - Propuesta de un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las propuestas de modificación serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo proponente y para ser aprobadas se requerirá el voto favorable de dos tercios de los miembros de este Órgano Colegiado.

Tercera

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, es obligación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del CEIP Astigi conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, fue aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Astigi de Écija en su sesión celebrada el día 10 de mayo de 2011.