



ROF

Índice

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
TÍTULO PRELIMINAR	3
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	3
TÍTULO I - CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO PRIMERO - Órganos de Gobierno	4
Artículo 2. La Comunidad Educativa.	4
Artículo 3. Órganos unipersonales.	4
Artículo 4. Órganos colegiados.	4
Artículo 5. Las comisiones.	6
CAPÍTULO SEGUNDO - Órganos de coordinación docente	6
Artículo 6. Los equipos de coordinación docente	6
Artículo 7. Organización de la tutoría.	8
CAPÍTULO TERCERO - Miembros de la comunidad educativa	8
Artículo 8. Los maestros.	8
Artículo 9. El alumnado.	10
Artículo 10. La familia del alumnado.	12
Artículo 11. Personal de administración y servicios.	15
Artículo 12. Monitores de Educación especial.	16
Artículo 13. Voluntarios.	16
Artículo 14. Sindicatos.	17
CAPÍTULO CUARTO - Procedimientos y gestión	17
Artículo 15. Transparencia en la toma de decisiones.	17
Artículo 16. Procedimiento de escolarización.	18
Artículo 17. Evaluación y promoción del alumnado.	18
Artículo 18. Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	19
TÍTULO II - Funcionamiento del centro	21
Artículo 19. Horario General del Centro	21
Artículo 20. Espacios e instalaciones del Centro.	21
Artículo 21. Recursos materiales.	24
Artículo 22. Actividades complementarias y extraescolares.	27
Artículo 23. El comedor escolar.	28
Artículo 24. Entradas y salidas.	31
Artículo 25. Normas de puntualidad y asistencia.	33



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 26. Control del absentismo escolar.	34
Artículo 27. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos.	35
Artículo 28. Información de interés.	36
Artículo 29. Normas sobre la utilización de móviles u otros aparatos electrónicos	37
Artículo 30. Procedimiento de acceso seguro a Internet.	37
Artículo 31. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	38
TÍTULO III - Plan de Autoprotección y prevención de riesgos	39
Artículo 32. El Plan de autoprotección del centro.	39
Artículo 33. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos.	39
<i>DISPOSICIONES ADICIONALES</i>	41
<i>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</i>	41
<i>DISPOSICIÓN FINAL</i>	41
<i>ANEXOS</i>	42



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto 328/2010, de 13 de julio (BOJA de 16 de julio de 2010), donde se establece el Reglamento Orgánico de Colegios de Educación y Primaria, así como la Orden de 20 de agosto (BOJA de 30 de agosto de 2010) que regula aspectos de Organización y funcionamiento de los colegios de Primaria establecen la obligatoriedad y mecanismos para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades del Proyecto Educativo y el desarrollo y organización de la Planificación Anual de Centro dentro del marco legal vigente que establece la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA de 26 de diciembre de 1997).

No se trata de recoger de forma exhaustiva y taxativa la legislación vigente, sino más bien aportar nuevos elementos de organización que permitan un funcionamiento más eficaz y participativo. Se pretende de esta forma una mejora en la calidad de la enseñanza, y para ello consideramos necesario que:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla con lo legislado y se regule todo aquello que no lo esté.

Intentamos que el ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten la convivencia entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Adriano (Sevilla).
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



TÍTULO I- CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO - Órganos de Gobierno

Artículo 2. La Comunidad Educativa. La forman distintos sectores; cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste. Los sectores que forman la de nuestro Colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia Comunidad Educativa".

Artículo 3. Órganos unipersonales. La composición, competencias, regímenes de funcionamiento y elección de sus miembros vienen determinadas por la normativa legal vigente. Durante el desempeño de sus funciones deben trabajar de forma coordinada y para ello organizará un plan de reuniones.

1. El equipo directivo tendrá una reunión inicial antes del comienzo del curso y reuniones ordinarias cada 15 días.
2. En caso de ausencia prolongada o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios, si éste a su vez tuviera que ausentarse se haría cargo de la Dirección, el Secretario. Si la ausencia prolongada o enfermedad se refiere al Secretario y Jefe de Estudios, sus funciones recaerán provisionalmente en los profesores que el Director designe, informando de su decisión al Consejo Escolar.
3. En caso de ausencia en el centro durante la jornada laboral de los tres miembros del equipo directivo ostentará el cargo de máxima autoridad de forma temporal el miembro del claustro asignado por el director a tal efecto e informando al Claustro.

Artículo 4. Órganos colegiados. La composición, competencias, regímenes de funcionamiento y elección de sus miembros vienen determinadas por la normativa legal vigente. El plan de reuniones será el siguiente:

1. El Consejo Escolar tendrá un mínimo de una reunión trimestral y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Todos sus temas y acuerdos quedarán recogidos en las actas que realizará y custodiará la secretaría del centro. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal del presidente se intentará aplazar la convocatoria y si no fuese posible será sustituido por el miembro de mayor jerarquía (Jefe de estudios), antigüedad y edad (por este orden). Del mismo modo en ausencia del secretario el presidente designaría al maestro que lo sustituiría aplicando los siguientes criterios: menor antigüedad y edad.



2. En la última reunión del Consejo Escolar del curso, se propondrá un calendario de reuniones del mismo previsto para el siguiente curso escolar. Dicho calendario tendrá carácter orientativo al objeto de poder coordinar la diversas actividades y reuniones de los distintos colectivos representados en el Consejo Escolar. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento respecto de las sesiones extraordinarias del Consejo Escolar.
Asimismo, las convocatorias del Consejo Escolar deberán en la medida de lo posible realizarse en fecha y hora (dentro del horario de la jornada lectiva) que faciliten la asistencia de un número mínimo de dos representantes por cada colectivo representado en el Consejo. No obstante, será recomendable que al inicio de septiembre y en el mes de junio se realice por la tarde facilitando así la participación activa del sector familias, pudiendo llevarse a cabo de forma telemática.
3. El Claustro también tendrá esa periodicidad, sin incluir las reuniones extraordinarias. De las que levantará actas la secretaría del centro.
4. Cualquier miembro del Consejo escolar o Claustro podrá proponer a la dirección del centro con dos semanas de anterioridad a las reuniones temas a incluir en el orden del día de dichas reuniones. El director se reserva el derecho de decidir si da lugar a ello o no.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el “Orden del día”, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto, o por el voto favorable de la mayoría.
6. Las reuniones de los órganos colegiados podrán ser interrumpidas, si no se hubieren abordado todos los asuntos, fijando el presidente una nueva fecha de continuación.
7. El debate. El Tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes. Se desarrollará aconsejablemente en los siguientes o parecidos términos.
 - ✓ Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto.
 - ✓ El presidente o moderador preguntará quiénes quieren intervenir. Los miembros que lo deseen lo indicarán a mano alzada.
 - ✓ El Secretario tomará nota de los temas a tratar y el moderador de las personas a intervenir.
 - ✓ El Presidente o moderador dará la palabra uno tras otro a los miembros que lo han solicitado y tendrán una intervención aproximada de tres minutos.
 - ✓ El ponente tomará nota de las intervenciones anteriores una vez terminadas éstas. El moderador dará la palabra el que haya actuado como ponente o podrá contestar él mismo, con un tiempo máximo de respuesta de dos minutos por persona.
 - ✓ Existirá turno de réplica y turno de alusiones, con un tiempo máximo de dos minutos por persona.



8. Tanto de lo acontecido como de los acuerdos adoptados de cada una de las reuniones de Consejo escolar y Claustro el secretario levantará acta en formato digital según el modelo que se puede ver en el apartado Anexo.

- ✓ En el acta figurará, a solicitud de los interesados el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo máximo de 48 horas, el texto que se corresponda finalmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o añadiéndola a la misma.
- ✓ El secretario podrá solicitar la transcripción de la intervención de cualquier miembro para añadirla al acta.
- ✓ Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito en el plazo de 48 horas que se incorporará al texto aprobado.

Artículo 5. Las comisiones. Dentro del seno del Consejo Escolar existen tres comisiones encargadas cada una de facilitar la tarea de éste en determinados aspectos:

1. Comisión Permanente. Es la encargada de resolver las convocatorias en caso de temas urgentes y agiliza el funcionamiento de este órgano colegiado.
2. Comisión de Convivencia. Es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la Comunidad Educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar. Informa al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia y hace propuestas de actuaciones preventivas. Se reunirá al menos una vez al trimestre.
3. Comisión de Evaluación. Encargada del estudio de los resultados estadísticos de la evaluación y las propuestas de mejora o revisiones. Su finalidad es realizar la autoevaluación anual del funcionamiento del centro según los ítems fijados por el ETCP. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación, según lo dispuesto en la normativa, serán seleccionados entre los miembros del Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso escolar. Además, si se aprobase por mayoría absoluta de los miembros del consejo escolar, se puede decir la conveniencia de que otros miembros de la comunidad puedan formar parte del mismo por su conocimiento en materia de evaluación.

CAPÍTULO SEGUNDO - Órganos de coordinación docente

Artículo 6. Los equipos de coordinación docente responderán a la composición y funciones fijadas en la legislación vigente. El plan de reuniones será el siguiente:

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra, al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, recogiendo en actas todos los acuerdos adoptados.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

- ✓ Además de las funciones propias de este equipo se le asigna la de establecer la prioridad de atención de nuevas demandas de estudio por parte del EOE.
2. Los equipos de ciclo se reunirán semanalmente, recogiendo el coordinador en acta todos los temas abordados y acuerdos adoptados.
 - ✓ Cada equipo, con carácter interno, deberá contar con un coordinador “suplente”, para aquellos casos puntuales en los que el titular pueda estar ausente.
 3. El equipo docente se reunirá una vez al mes, excepto los meses posteriores a las sesiones de evaluación recogiendo el tutor en acta todos los temas abordados y acuerdos adoptados.
 4. Las tutorías. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un maestro tutor asignado por el Director el primer o segundo día lectivo del curso escolar teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 - ✓ Se tenga una regularidad en la tutoría con respecto al grupo de alumnos.
 - ✓ Miembros del equipo directivo que preferentemente se le asignará 3º y 2º ciclo por este orden. Si existiese algún Miembro del Equipo directivo de la especialidad de Educación infantil deberán impartir docencia, preferentemente, en el apoyo con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos.
 - ✓ Especialistas que deban según la Jefatura de Estudios tener asignada una tutoría según la organización general del centro. Se les asignará preferentemente 2º y 3º ciclo.
 - ✓ Maestros y maestras cuya experiencia profesional se haya desarrollado más en unos ciclos que en otros y, a juicio de la dirección, pueda ser más óptimo su trabajo en un ciclo en concreto. Se contará con la opinión de los interesados sobre preferencias a partir de la experiencia y el Equipo Directivo adjudicará curso de acuerdo al mejor perfil que se adapte a dicho curso.
 - ✓ Resto de profesores en este orden; según la antigüedad en el centro con carácter definitivo, antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo, mayor nota en el proceso selectivo.
 5. Las actas se redactarán en formato digital según el modelo que se puede ver en el apartado anexo.
 6. Las reuniones de todos los equipos docentes, así como una propuesta de temas a tratar en ellas serán organizadas y publicadas al principio de cada mes por el equipo directivo.

Artículo 7. Organización de la tutoría.

1. Cada tutor celebrará, al menos dos reuniones generales en el curso escolar, la primera de ellas antes de la finalización de la segunda semana del mes de octubre para exponerles la organización general del centro y los cauces de participación en él, el plan global de trabajo, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y las medidas de apoyo que se vayan a aplicar. El tutor deberá comentar al menos todos los puntos de la “orden del día” que se encuentra en el anexo.



2. El tutor mantendrá contactos periódicos y/o continuo a través de PASEN agenda, SMS, vía telefónica, correo electrónico, ...con cada una de las familias a lo largo del curso, comentará con ellos aspectos derivados de la evaluación realizada: resultados, rendimiento, orientaciones, recomendaciones, asistencia, video conferencias...
3. Deberá quedar constancia de toda comunicación tutor-familia por escrito, se utilizará para ello la plataforma SÉNECA.
4. La tutoría con las familias del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas especializadas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de forma compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Éste acudirá a reuniones de tutoría siempre que su horario lo permita.
5. Para solicitar el estudio de un alumno por parte del EOE el equipo docente tendrá que cumplimentar el formulario específico (ver Anexo VII) tras realizar todas las actuaciones previas según normativa y entregarlo a la dirección.
6. Al finalizar el curso, para aquellos casos en los que se haya decidido la no promoción de nivel o etapa siguiente el tutor deberá comunicarlo a la familia durante el mes de mayo y cumplimentar la documentación necesaria.

CAPÍTULO TERCERO - Miembros de la comunidad educativa

Artículo 8. Los maestros. Son el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuyen en los distintos ciclos que se imparte en este colegio. Todos componen el Claustro y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces. Forman a su vez, los distintos equipos docentes y de ciclo en los que imparte enseñanza. Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; órgano colegiado donde dispondrá de derecho a voz y voto.

1. El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el ETCP, los equipos docentes, ciclos, orientación y el Equipo Directivo
2. No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:



- ✓ Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
 - ✓ Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - ✓ Participar en las actividades que se establezcan en la Planificación Anual de Centro.
 - ✓ Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, Programaciones incluyendo UDIs y trabajos por proyectos, etc.)
 - ✓ Elaborar sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.)
 - ✓ Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.
 - ✓ Convocar entrevistas con los padres/madres o tutores legales del alumnado dentro del horario previsto para ello.
 - ✓ Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo.
 - ✓ Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del centro.
 - ✓ Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o tutorías exentos de vigilancia.
 - ✓ Cooperar en la Educación de todos los alumnos, aunque no estén bajo su tutoría.
 - ✓ Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la dirección y jefatura de estudios.
 - ✓ Cumplir las normas recogidas en el Plan de Convivencia.
 - ✓ Tener actualizado todos los apartados del programa SENECA que le corresponda.
 - ✓ Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él disponga, ante cualquier duda del documento se debe contrastar la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.
3. Los permisos y licencias del profesorado los concede el director o la delegación provincial en su caso a petición por escrito del interesado. Estos permisos estarán regulados por la legislación vigente.
- ✓ En condiciones normales, no será suficiente la comunicación al Jefe de Estudios, aunque será éste el que llevará el control de las ausencias.
 - ✓ La solicitud se hará por escrito “antes de”, a fin de poder preparar las correspondientes sustituciones si no puede solicitarse con antelación, se procurará comunicar la ausencia lo antes posible, por teléfono.



- ✓ Podría el director “retrasar” la concesión de un permiso atendiendo a circunstancias de organización y funcionamiento.
 - ✓ Las justificaciones (documentalmente) se entregarán Jefatura de estudios
 - ✓ El horario lectivo se sumará al complementario.
4. Cuando se produzca la ausencia de algún maestro se tomarán inmediatamente las medidas oportunas tal y como queda reflejado en el Proyecto de Gestión.
 5. Debemos acostumbrarnos a dejar trabajo preparado (ya sea ficha concreta, la programación semanal o un banco de recursos en el escritorio del ordenador), independientemente de la duración de la ausencia. Éste se dejará en la Jefatura de Estudios. Para una mejor coordinación del trabajo desarrollado y a desarrollar, los sustitutos deberían ir recogiendo el trabajo que realizan en una ficha preparada al efecto (será proporcionada por el Jefe de Estudios).
 6. Las actividades de apoyo y refuerzo educativo tenderán a permitir una mejor atención a las necesidades de aprendizaje del alumnado que presente déficits significativos por medio de un plan estable elaborado por el Jefe de Estudios. El tutor debería dejar constancia escrita de los problemas/dificultades que presenta inicialmente cada alumno atendido, de forma que se pueda ir comprobando su evolución a lo largo del curso.

Artículo 9. El alumnado.

1. El alumnado al finalizar etapa o ciclo será reagrupado con el fin de que los niños y niñas se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los niños y niñas que no hayan encajado bien con sus compañeros tengan que seguir con ellos toda la etapa escolar.
2. **La adscripción** del alumnado a los diferentes grupos será realizada a finales de junio por la jefatura de estudios escuchado el equipo docente en base a los siguientes criterios:
 - a) Respetar el factor género, equilibrando el número de alumnos y alumnas en cada grupo. Considerando la fecha de nacimiento en tres años.
 - b) Si coinciden dos hermanos en un mismo nivel estarán en grupos distintos. A no ser que los padres soliciten por escrito en secretaría lo contrario al inicio de primer ciclo de primaria, en cuyo caso se estudiará el caso por parte del Consejo escolar escuchado al equipo docente, y se podrán mantener unido hasta segundo de primaria (incluido).
 - c) Con el fin de no agrupar a todos los que no promocionan en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los maestros del nivel en que serán asignados. Si no existe acuerdo entre los maestros implicados decide la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección.
 - d) Evitar la acumulación de niños con planes específicos personalizados o con necesidades educativas especiales en un mismo grupo.



e) Los alumnos cuyos padres o tutores legales opten por no dar religión se agruparán en el mismo grupo del nivel, para facilitar que uno de los tutores pueda realizar otras funciones en este horario. Esta medida se aplicará desde Infantil de tres años hasta llegar a sexto de Primaria.

En caso de que el equipo docente vea la necesidad de separar a los alumnos que optan por la no religión al cambiar de ciclo lo expresarán en acta, se estudiará en el ETCP y en caso de verse adecuado quedará a expensas de la que la Jefatura de estudios de el visto bueno en función de la elaboración de horario.

f) Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos distintos a los que se derivan de los criterios expuestos.

3. **Derechos y deberes del alumnado.** En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Plan de Convivencia establecido en el Centro. Las normas de convivencia deben propiciar que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la legislación vigente.

✓ Los derechos y deberes, así como las conductas contrarias a la convivencia sus correcciones y responsables en su aplicación son los estipulados en la normativa vigente.

✓ Los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.

✓ El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. El alumnado tiene también como deberes básicos los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia.

✓ Participación en las actividades complementarias o extraescolares que aglutinen un mínimo del 75% por ciento del nivel, acompañado de su tutor o maestro del equipo docente estando garantizado la atención de todo el alumnado no asistente. Para favorecer la participación de los alumnos con NEE, el equipo de ciclo podrá solicitar la asistencia de la monitora de educación especial o un maestro más, siendo la jefatura de estudios la que tomará la decisión al respecto.

4. **Delegados de alumnos.**

✓ El procedimiento para su elección será determinado por el equipo de ciclo a principio de curso.



✓ El mandato será para el periodo de tiempo que se determine en el seno del grupo-clase siempre como máximo un curso escolar.

✓ Sus funciones son:

- Representará a su grupo clase ante cualquier órgano de la comunidad educativa.
- Actuará como moderador de su grupo en debates y discusiones.
- Será el mediador de conflictos en su grupo clase.
- Podrá hacerse cargo, si el tutor lo considera oportuno, de las llaves de su aula.
- Recogerá por escrito sugerencias, quejas, propuestas de mejora... de su grupo clase y la hará llegar a su tutor o a la jefatura de estudios.
- Cualesquiera otras que se encuentre en el plan de convivencia o que el ETCP crea conveniente siempre que informe al principio del curso escolar.

✓ El alumnado podrá reunirse para tratar temas relacionados con las funciones encomendadas a la hora del recreo bajo la supervisión de un tutor.

Artículo 10. La familia del alumnado.

1. A principios de curso, antes de finalizar la primera semana de octubre, los maestros informarán a los padres sobre los criterios de evaluación, promoción y las actividades complementarias y extraescolares en los términos que la legislación vigente establece. En el caso de infantil informarán de todo lo relacionado a temas pedagógicos en la segunda reunión general siempre antes de la finalización del mes de Octubre.
2. En dicha reunión se deberá elegir (siguiendo la normativa vigente) al delegado de padres y madres con una vigencia de un curso escolar y con las siguientes funciones:
 - ✓ Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor.
 - ✓ Estar en contacto con el tutor del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
 - ✓ Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
 - ✓ Ayudar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
 - ✓ Reunirse con la AMPA.
 - ✓ Fomentar y motivar la participación de padres y madres en la vida del centro.
 - ✓ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.
3. Se reservará en el horario semanal una hora para recibir visitas de padres o tutores legales de alumnos e informarles sobre la marcha de sus hijos. Los padres pedirán cita para que el maestro pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula. Salvo que la urgencia del tema aconseje lo contrario.
4. La tutorías pueden ser solicitadas y realizadas por vía telemática.



5. Los miembros del Equipo Directivo reservarán una hora diaria dentro de sus horarios para la atención a los miembros de la Comunidad educativa.
6. No se permitirá el acceso a las clases en horas lectivas a padres, representantes, fotógrafos, etc., salvo en casos de colaboración docente y de participación en actividades educativas que estén aprobadas por consejo escolar.
7. Se ruega a los padres, madres y/o familiares del alumnado no permanecer en las vallas del centro durante el tiempo de recreo, no pudiendo, bajo ningún concepto, perturbar en modo alguno el normal desarrollo del mismo. Todo ello en beneficio de la socialización y adaptación de sus hijos al entorno escolar”
8. Se aconseja a los padres que si sus hijos se encuentran enfermos por la mañana, no los manden al colegio. Si algún alumno tuviese que tomar medicación de forma temporal deben ser los propios padres los que se la administren, pudiendo acudir al colegio para tal fin. En ningún caso lo administrará el maestro o se auto medicará el alumno (no traer medicación en las mochilas).
Si el alumno tiene recetada una medicación que al no tomarla puede peligrar su vida, la familia debe comunicarlo por escrito en secretaría aportando un informe médico, tener una reunión con la dirección del centro (donde se le explicará el protocolo a seguir) y aportar la medicación que se quedará en el botiquín del colegio. Dicho proceso se realizará cada inicio de curso escolar.
9. Es obligación de padres y madres comunicar, aportando la documentación oportuna, al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.
10. Las familias de niños de nuevo ingreso en el ciclo de educación infantil procurarán que sus hijos desde principio de curso acudan sin pañales, con el control de esfínteres adquirido y trabajado desde el ámbito familiar, ya que este Ciclo no tiene carácter asistencial. Sólo en el caso de algún alumno con algún problema fisiológico o alguna dificultad madurativa que le impida adquirir este control podrá asistir al Centro con pañal, siempre que un facultativo médico lo haga constar en un informe y la familia lo entregue en el registro de la secretaría del centro. Según el informe que se adjunte será el centro el que dé respuesta a quién realizará el cambio de pañal, siendo generalmente la PTIS o la familia la que se encargue de ello y no la maestra/tutora.

11. Actuación ante progenitores separados:

El término separados hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren (separados, divorciados, hijos extramatrimoniales...) En todos los casos estamos hablando de padres/madres con la patria potestad compartida.

Es excepcional que un juez desposea a un progenitor de la patria potestad de su hijo, pero siempre debe hacerse mediante sentencia, no por otro documento. Por ello, siempre que un padre/madre quiera ejercer algún derecho debe acreditar que no está desposeído de la patria potestad, aportando la última sentencia que haya dictado el juez ante el proceso.



Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en documento judicial, en caso de duda se llamará al juzgado o audiencia que lo ha dictado. Carecen de valor documentos de abogados, instituciones...

Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.

Un padre/madre desposeído de la **patria potestad** no tiene ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Información al progenitor que no tiene la **guardia custodia**:

Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje, absentismo... del hijo se procederá del siguiente modo:

- ✓ Se requerirá que se haga por escrito, acompañado por copia de la última sentencia judicial que regule las relaciones familiares.
 - ✓ Recibida la petición se comunicará al padre/madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 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 compruebe que es el vigente.
 - ✓ Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores toda la información documental requerida (petición de tutorías, boletines de notas, información por correo electrónico-PASEN, recoger alumno...). De la misma manera, el tutor y maestros que den clase al alumno facilitarán la información verbal que estimen oportuna.
 - ✓ El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado a continuar con la remisión de los documentos informativos.
12. Con el fin de que las familias conozcan las normas básicas de funcionamiento del centro se elaborará un documento ("Normas básicas relación familia-centro") que se entregará a principio de curso previo revisión por el claustro de profesores y Consejo Escolar por la vía de información que el equipo directivo estime conveniente para su rápida divulgación.
13. **La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)** es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de las familias y alumnos del Centro.
- ✓ Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos, las que se contemplen en la legislación vigente: Fomentará la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente.



- ✓ El horario de atención a la familia, será publicado al inicio de cada curso escolar por parte del AMPA en el documento relación familia-centro.
- ✓ Tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- ✓ Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- ✓ Con la debida autorización, podrán utilizar ciertos servicios del centro: teléfono, reprografía, internet, materiales audiovisuales y didácticos, etc.
- ✓ Cualquier comunicación que como AMPA quieran hacer llegar al alumnado debe tener el visto bueno de la Dirección del centro.
- ✓ Será obligación de la junta directiva de la asociación remitir al Equipo Directivo, al inicio de cada curso, su plan de actuación y acción.
- ✓ Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- ✓ El equipo directivo se reunirá con la directiva de la asociación al menos 1 vez al mes.
- ✓ La información que desde el AMPA quiera transmitirse a la totalidad del alumnado debe estar relacionada con temas educativos y con la actividad propia del centro escolar contando con el visto bueno del director.
- ✓ Con objeto de dar cumplimiento a la protección de Datos de carácter personal si el AMPA necesitará un listado del alumnado del centro deberá firmarse un acuerdo (ver anexo) sobre el tratamiento de Datos de la presidenta de la entidad y la dirección del centro.

Artículo 11. Personal de administración y servicios. Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

1. El portero (en este centro existen dos). Es un empleado municipal encargado de las labores de vigilancia. Sus funciones, derechos y horarios se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional y en la normativa vigente.
 - ✓ En todo caso, informará a la dirección de la solicitud de cualquier permiso o baja temporal por motivos de enfermedad u otros. La distribución de tareas en el horario será establecida según las necesidades del centro.
 - ✓ Deberá controlar el acceso de personas al Centro, proporcionándoles las indicaciones e informaciones oportunas, evitándose, así, que cualquier persona pueda campar a sus anchas por las dependencias del Centro.
2. El personal de limpieza del centro debería estar formado por cuatro empleados del ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.



3. El Personal de cocina es personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía de esta Consejería y se registrarán por toda normativa que la administración desarrolle. Además, en documento anexo se establece las funciones de este personal contextualizadas para el CEIP Adriano que al inicio de curso o cuando el trabajador se incorpore deberá firmar quedando recogido en el registro del centro.
4. El monitor escolar es personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía de esta Consejería. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Colabora con las tareas administrativas y atención al público, así como las de vigilancia y atención al alumnado en el comedor escolar. Su horario se establece a principios de cada curso según las necesidades.

Todos ellos recibirán especificaciones de sus tareas, así como la organización del centro que les sea necesaria para desarrollar su trabajo diario por escrito al inicio de curso y deberán firmar el haberlas recibido. En caso de no llevarlas a cabo adecuadamente la dirección del centro remitirá un informe por escrito (tantas veces como sea necesario) a sus superiores directos o a la administración correspondiente.

Si desean solicitar un permiso o informar de alguna ausencia deben hacerlo por escrito ante la dirección del centro en el horario establecido para ello y del que serán informados cada inicio de curso escolar.

Artículo 12. Monitores de Educación especial.

1. El PTIS de Educación Especial es el trabajador que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los alumnos con discapacidad psíquica, sensoriales, físicas o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:
 - ✓ Atenderá al alumnado ACNEAE, bajo la supervisión del profesorado especialista.
 - ✓ Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
 - ✓ Colaborará cuando sea requerida por los tutores de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
 - ✓ Instruirá y atenderá a los ACNEAE en conductas sociales, comportamientos de auto alimentación, hábitos de higiene y aseo personal y autonomía en los desplazamientos.
 - ✓ Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
 - ✓ Colaborará en la entrada y salida del alumnado con NEE.
 - ✓ Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
 - ✓ Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con NEE.
 - ✓ Acompañará a los alumnos con NEE en las actividades complementarias y extraescolares si la jefatura de estudios se lo asigna.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

✓ Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

- ✓ Colaborará en la entrada de la jornada escolar de aquellos niños que de forma temporal necesite silla de ruedas.
- ✓ El horario de trabajo lo establecerá la Jefa de estudios escuchado a profesorado aula específica y a la Orientadora del centro

Artículo 13. Voluntarios.

1. Si algún miembro perteneciente o no a la comunidad educativa quiere colaborar en las labores diarias y propias del centro podrá presentar una propuesta de colaboración, siempre sin ánimo de lucro, al Consejo Escolar en los términos establecidos en la legislación correspondiente, este valorará y aprobará o no la propuesta.
2. Dichos voluntarios no deben tener vinculación directa con el alumnado (no deben ser parientes cercanos).
3. Las personas voluntarias deberán aportar, a petición de la Dirección del Centro, declaración responsable, o en su caso, certificado oficial expedido por el Ministerio de Justicia, de no haber sido condenados por delitos de naturaleza sexual.

Artículo 14. Sindicatos.

1. Según la normativa vigente todos los trabajadores tienen derecho a estar sindicados. Para facilitar las relaciones sindicatos-trabajadores el centro tendrán un tablón informativo y se permitirá la entrada al centro a la zona de administración a la hora del recreo al personal sindical, tanto del personal docente como el PAS. En ningún caso accederán a la zona de aulas.

CAPÍTULO CUARTO - Procedimientos y gestión

Artículo 15. Transparencia en la toma de decisiones.

- 1. En materia de Organización y Funcionamiento.** Uno de los mayores pesos lo lleva el Equipo Directivo, al tener que planificar y buscar soluciones, así como el Consejo Escolar, al tener que valorar continuamente y ser el órgano decisivo al que corresponden las aprobaciones. Cuando el Equipo Directivo toma una decisión, informa debidamente a los distintos ciclos directamente o a través del ETCP para que éstos la analicen, estudien y debatan y... posteriormente, en Claustro, llegar a los acuerdos pertinentes que tendrán que ser valorados y aprobados por el correspondiente Consejo Escolar.

Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde el Consejo Escolar, pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas para su planificación por el Equipo Directivo, pasarían a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a través de su Coordinador, llegarán al



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623333

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien, si las ve convenientes, las formulará debidamente de nuevo al Equipo Directivo para que entren a formar parte de las variables a tener en cuenta en su nueva planificación.

Este proceso, se repite continuamente con todas las decisiones relativas al funcionamiento, hacen intervenir a todos los sectores afectados por cualquier propuesta y configuran la organización del Centro.

En cualquier caso, la prerrogativa es del director del centro.

2. **En materia de índole pedagógica.** En este caso, es el profesorado en general y más concretamente los diferentes Equipos de Ciclo o Docentes, quienes han de implicarse más de lleno en la formulación de las propuestas. Por un lado, dichos equipos, han de planificar, llevar a cabo tales planificaciones con su alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que debe conocer, revisar y estudiar la planificación general de todos los ciclos a los que representa, ha de tener al tanto al Equipo Directivo, que pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y quien, a su vez, las llevará al Claustro para su correspondiente aprobación.

Las aprobaciones pertinentes que el Claustro haya efectuado serán notificadas al Consejo Escolar con el fin de que facilite la información a los distintos sectores implicados. En ningún caso podrá el Consejo como tal, desestimar ni desaprobar una decisión de este tipo y, en todo caso, será el propio Claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, haga propuestas nuevas al Equipo Directivo con el fin de que se valoren y vean nuevas posibilidades en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se repita de nuevo el proceso.

En cualquier caso, la prerrogativa es del director del centro, en orden a conseguir los objetivos marcados en el proyecto de dirección.

3. De la toma de decisiones a realizar por los distintos órganos representativos del centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, Ciclos, Equipo de Orientación, Equipos Educativos, comisiones del Consejo Escolar) quedarán reflejadas en las actas correspondientes. Las actas podrán ser leídas cuantas veces quieran por las personas que formen parte de ellas, pero no podrán ser fotocopiadas.
4. No se podrán abstener de votar quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Artículo 16. Procedimiento de escolarización.

1. Siguiendo las instrucciones del Servicio de Planificación y Escolarización y las indicaciones de la Comisión territorial de garantías de admisión, se publicarán en el



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955621111

41004836.edu@juntadeandalucia.es

tablón de anuncios toda la información inicial (unidades, plazas, servicios, callejeros y plano con áreas de influencia). Los criterios de admisión, calendarios de actuaciones y plazos para posibles reclamaciones serán los recogidos en la normativa legal vigente.

Artículo 17. Evaluación y promoción del alumnado.

1. Al inicio de curso (Máximo finales de noviembre) se informará a las familias y se les entregará por escrito los criterios de evaluación o promoción, según proceda. La decisión sobre la promoción de un alumno es competencia del equipo docente. Previamente a la toma de tal decisión podrá consultar, si procede, al Equipo de Orientación. Una vez tomada la decisión, si ésta fuese de NO PROMOCIONAR, el tutor deberá informar personalmente y por escrito en formato establecido para ello (ver anexo) antes de la finalización de mayo, a los padres y hacerles saber que contra esta decisión tiene un plazo de tres días para reclamar.
2. Si no hay acuerdo dentro del equipo docente sobre la promoción del alumno prevalecerá la decisión del tutor.
3. La decisión de no promoción se adopta, con carácter general una vez en la Etapa de Educación Primaria y, con carácter excepcional, una vez en Educación Infantil y otra en Primaria. En cualquier caso, se considerará esta medida sólo cuando se prevea que el alumno alcanzará los objetivos propuestos y/o que la misma resultará beneficiosa para su socialización. También cuando el grado de inmadurez y/o la falta de dominio de las técnicas instrumentales por parte del alumno le impida realizar el curso siguiente con un mínimo aprovechamiento.
4. Los criterios a aplicar para decidir si es conveniente que el alumno promocione o no, serán establecidos por el Equipo docente. Estarán redactados como “criterios de promoción” junto con los “criterios de evaluación” (ver Proyecto educativo).
5. Los tutores deben rellenar en SENECA el informe individual del alumnado al final de cada curso escolar así como cuando: el alumno repita o el maestro o el alumnado cambie de centro educativo. Debe hacer constar en él todas las observaciones necesarias para la correcta información del tutor que se haga cargo de ellos.
6. El tutor debe dejar elaborado el plan específico del alumno que no promocione.
7. Trimestralmente se informará en la entrega de notas a las familias del alumnado.
8. Las reclamaciones se ajustarán al procedimiento establecido con la legislación.
9. A partir de un número superior a un tercio de los días lectivos del curso de faltas sin justificar, el alumno en cuestión pierde su derecho a ser evaluado y, como consecuencia, a que se le selle la escolaridad.



Artículo 18. Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias de los centros sostenidos con fondos públicos. Cada curso escolar, la Consejería de Educación y sus correspondientes Delegaciones emiten las instrucciones a seguir, los niveles educativos beneficiarios, el calendario de actuación...

1. La elección de los libros de texto a incluir en el cheque – libro será tarea del Claustro (Si fuese necesario y a propuesta del Equipo Directivo, se crearán Comisiones) y coordinados por el ETCP. Una vez aprobado en su seno el listado de los materiales curriculares, elevarán dicha selección al seno del Consejo Escolar, donde recibirá la aprobación definitiva.
2. Para la elección de los libros de textos se seguirá los criterios del Anexo
3. En el caso de alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (ACNEAE) que curse sus estudios en nuestro Centro y utilice materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material adaptado a sus necesidades individuales, ya se trate de alumnos integrados en aulas ordinarias o escolarizados en al aula específica, será el Centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades económicas dictadas por la Consejería de Educación para cada curso escolar. Será el equipo de orientación junto al tutor los que elijan los materiales.
4. Desde el Centro y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos posteriores. Si parece oportuno se podrán suscribir compromisos entre Centro, familia y alumno para el buen uso y conservación de los libros de texto. Una vez recibidos los libros por parte de la familia al inicio de curso, tendrán cinco días hábiles para poder reclamar o alegar (por escrito) cualquier incidencia o defecto en ellos, entregando esta en la administración del centro.
5. Todos los libros adquiridos por primera vez serán recepcionados en el mes de septiembre por los tutores correspondientes, quienes comprobarán si son los correctos. Dichos tutores serán los encargados de etiquetarlos con las pegatinas que el Centro posee para tal fin y que se encuentra en la Secretaría. En dicha etiqueta se encuentran los siguientes datos: curso escolar, nombre y código del Centro, nombre del alumno que lo utiliza, curso y grupo al que pertenece y estado en el que se encuentra el libro cuando comienza un alumno su uso.
6. Los tutores realizarán en septiembre el reparto, etiquetado o colocación del nombre del alumno y registro de libros de textos; supervisando el correcto uso a lo largo del curso.
7. Los alumnos estarán en la obligación de protegerlos con un forro, no adhesivo. Para los libros que ya han sido utilizados en cursos anteriores, los alumnos deberán quitar el forro que ya poseen y protegerlos con un forro nuevo, para mejorar y reforzar al comienzo de cada curso escolar la limpieza y conservación del libro. También se podrán conservar en el Centro, organizados en los muebles de cada aula



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623000
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ponen en las rejillas de los pupitres del alumnado, según el uso que se le dé desde la materia al libro en cuestión.

8. Los tutores seguirán una relación entre el estado de los libros que se entreguen y el estado de los libros que los alumnos entregaron en el curso escolar anterior, sobre todo para el alumnado que entregue los libros en mal estado. Con esto, fomentaremos actitudes de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.
9. Los maestros harán un seguimiento del estado de los libros de texto durante el curso, para detectar incidencias de mal uso, deterioro intencionado o no... para informar al Equipo Directivo y tomar las medidas oportunas.
10. Al finalizar el año escolar, en el mes de junio, el profesorado (coordinado por el tutor) revisará sus lotes de libros y propondrá la revisión al AMPA, solamente, de aquellos libros que los tutores lo consideren por tener un estado “dudoso”
11. El director, oído al tutor y el AMPA en su caso, comunicará a las familias por escrito la obligación de reponer los libros estropeados por sus hijos.
12. Los libros en el mes de junio, una vez revisados por los tutores y el AMPA, serán almacenados en el aula indicada por la secretaría organizados por niveles y áreas. Aquí permanecerán durante el período vacacional de verano.
13. Se llevará a cabo, al comienzo de cada curso escolar, la reposición por adquisición de los libros de texto que desde la Comisión Permanente del Consejo Escolar y desde el criterio del equipo directivo, no puedan ser reutilizados por no reunir las condiciones necesarias para su uso por el alumnado. Igualmente se adquirirá los libros necesarios para el alumnado, cuando el número de lotes sea insuficiente por el incremento de alumnos.

TÍTULO II - Funcionamiento del centro

Artículo 19. Horario General del Centro

1. El horario lectivo del centro será de 9:00 a 14:00 horas.
2. La distribución horaria durante al periodo lectivo se realizará en módulos de 60 y 30 minutos dejando 30 minutos para el recreo, distribuidos de la siguiente forma:

1	9.00-10.00 h.
2	10.00-10.30 h
3	10.30-11.30 h.
R	11.30-12.00 h
4	12:00 -12:30 h
5	12.30-13.00 h.
6	13.00-14.00 h

3. El horario complementario será para los meses de septiembre y junio todos los días de 14:00 a 15:00 horas. Durante los meses de octubre a mayo la distribución horaria será:
✓ Lunes y miércoles de 14:00 a 15:00 h.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100 ✓ Martes de 15:30 a 18:30 h.

41004836.edu@juntadeandalucia.es

4. El aula matinal se llevará a cabo en horario de 7:30 a 9:00 h.
5. El comedor escolar permanecerá abierto de 14:00 a 16:00 h.
6. Las actividades extraescolares “regladas” (ofertadas por el centro) se realizarán de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 h.
7. A partir de las 18:00 h podrá permanecer abierto sin vigilancia dependiendo de las propuestas que se hayan presentado en tiempo y forma a la Delegación territorial con informe positivo por parte del Consejo Escolar. La dirección del centro no se hará responsable de la apertura del centro en este horario, la responsabilidad del alumnado y de los materiales utilizados corresponderá a las personas autorizadas.

Artículo 20. Espacios e instalaciones del Centro.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director que delegará en el Secretario la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe de Estudios.

1. El Secretario del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos.
2. La decisión sobre el espacio a ocupar por cada tutoría será adoptada por el equipo directivo escuchado al Claustro la primera semana de septiembre.
3. La Biblioteca.
 - ✓ La coordinadora de biblioteca visada por la jefatura de estudios realizará un horario otorgándole a cada grupo-clase una hora, si algún maestro la quisiera utilizar y no le correspondiera podrá hacerlo siempre que se pongan de acuerdo los maestros implicados comunicando el cambio a la jefatura de estudios. El resto de horas podrá usarse para refuerzos educativos o religión/valores según establezca la jefatura de estudios.
 - ✓ Las normas de uso serán aprobadas en Consejo Escolar y publicitadas por todos los medios de información disponibles en el centro. Se actualizará y revisará anualmente a propuesta de la persona responsable de biblioteca. Los fondos bibliotecarios deberán ser catalogados y archivados.
 - ✓ Todos los alumnos del centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto, bien para retirarlos del centro en concepto de préstamo. El préstamo no podrá superar los 15 días prolongables a otros 15. Los alumnos velarán por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de los posibles desperfectos. En ningún caso, se podrán sacar del



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

centro libros de tono enciclopédicos o manuales de consulta. El servicio de préstamo también podrá ser utilizado por los profesores.

- ✓ Podría establecerse un horario de biblioteca no lectivo, ni de horas complementarias, con una persona responsable en el que los alumnos que lo soliciten puedan llevar a cabo trabajos de consulta y de estudio que podrá ser organizado por la AMPA y regulado por el Consejo Escolar.

- ✓ En el edificio de molineros existe una prolongación de la biblioteca principal que se rige por las mismas normas de uso anteriormente mencionadas.

- 4. Aula de música. El responsable de dicha aula será el profesor especialista de música, que velará por la clasificación, custodia, uso, necesidades y solicitud de nuevas adquisiciones de dicha aula. El almacén de esta aula deberá estar cerrado siempre con llave, debido al alto valor de los materiales que la misma contiene.

- 5. Gimnasio. Será preferentemente utilizado por los maestros de EF que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización. Si algún maestro necesita usarlo deberá pedirle permiso y ponerse de acuerdo con los maestros de esta especialidad que intentarán facilitar su uso siempre que sea de forma temporal.

- 6. Patio de recreo. Al igual que el gimnasio será preferentemente utilizado por el profesorado de EF que se pondrá de acuerdo para su correcto uso y regulará el uso bajo la supervisión de la jefatura de estudios en caso de ser requerido por cualquier otro maestro. Durante el período de recreo sólo se podrá jugar al fútbol en la pista destinada a ello (con balones de plástico), en la zona de albero y en el lateral izquierdo del gimnasio.
 - ✓ No podrá circular por el patio ningún vehículo. Salvo en fiestas y reparaciones y nunca en horas de recreo.

- 7. Almacenes de Ciclo. Lugares reservados para el almacenamiento de materiales de cada uno de los ciclos y en su caso para celebración de reuniones o tutorías. En el edificio de molineros los materiales de cada tutoría se guardarán en los armarios y los comunes en la sala de profesores.

- 8. Aula de AL. De uso exclusivo para el maestro del área cuando éste tenga horario lectivo en el centro. Se podrá hacer uso de este espacio cuando dicho especialista no se encuentre en el centro para profesorado de PT, EOE y refuerzos educativos en caso de necesidad y regulado por la jefatura de estudios.

- 9. Sala de trabajo. Espacio de recursos informáticos de uso exclusivo para el personal del centro.

- 10. Sala de profesores (Calle maestras y calle molineros). Espacio destinados a las reuniones de los órganos de gobierno del centro y de tareas varias para uso del profesorado. No se utilizará para refuerzo educativo, sólo en casos excepcionales y previa autorización.

- 11. Pasillos. Como su nombre indica son sitios de paso y no se podrá usar para actividades pedagógicas sin previa aprobación del ETCP y organización de dicho



espacio por la jefatura de estudios evitando posibles molestias a otros miembros de la comunidad educativa.

12. Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el centro.
13. Además, se encuentra en el centro un espacio reservado para guardar el material de limpieza de uso exclusivo para el personal del ayuntamiento.
14. Las garitas de portería se consideran de uso exclusivo para el personal del ayuntamiento.
15. La persona que rompa o deteriore algún elemento del recinto escolar o material del centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado deberá abonar el importe del daño causado o contribuir parcialmente al mismo.
16. Casa de la persona responsable de portería: Ha de ser considerada como una prolongación de la edificación escolar. Por ello, su uso no podrá ser cedido, onerosa o gratuitamente, a otras personas que no sean nombradas por el ayuntamiento de Sevilla para realizar las labores de portería.
Así mismo la persona encargada de la portería velará por el buen uso y estado de las instalaciones del centro dentro y fuera del horario lectivo, siendo especialmente responsable de la utilización de las mismas por parte de las personas que convivan con ella.
Además, y de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal de Tenencia de Animales aprobada por Acuerdo del Pleno de 29 de abril de 2011, publicada en el BOP nº 117 de 24 de mayo de 2011, será responsable del mantenimiento y limpieza de la suciedad de los animales de compañía que posean, debiendo en todo momento que no perturben la actividad lectiva.
17. La zona de coches es espacio prohibido para el alumnado.
18. Ningún coche puede acceder a la zona peatonal o zona de recreo sin previo permiso del director del centro. Asimismo, no se podrá guardar ningún tipo de vehículo dentro del edificio de aulas o administración.
19. El resto de espacios de uso común no contemplados aquí en el presente artículo quedará regulado en cada inicio de curso escolar por el equipo directivo.
20. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de convivencia o R.O.F.
21. En horas no lectivas sólo permanecerán en el recinto escolar aquellas personas que realicen alguna actividad educativa autorizada por el Consejo Escolar. El encargado de la actividad asumirá toda la responsabilidad sobre el cuidado de las instalaciones y recursos materiales del Centro.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 21. Recursos materiales.

1. Todo el material del Centro tiene el carácter de común, tanto en la propiedad como en su uso, con independencia del lugar de su ubicación o de la persona que lo custodie administre. Así pues, no hay ningún tipo de exclusividad y sólo se pueden dar las restricciones derivadas de las normas organizativas.
2. Los recursos materiales existentes en el Centro se distribuirán equitativamente por ciclos y niveles de acuerdo y por decisión de los propios equipos docentes.
3. La decisión de adquirir nuevos materiales corresponde al equipo directivo a través del secretario del centro comunicando e informando al consejo escolar.
4. Las demandas de materiales según las necesidades del propio centro irán dirigidas al secretario del centro. Este dependiendo de la disponibilidad económica y los presupuestos aprobados en el proyecto de gestión podrá adoptar la decisión de adquirir el material solicitado, previa consulta con la dirección del centro.
5. La secretaría mantendrá en colaboración con la comunidad educativa permanentemente actualizado el inventario del material en los impresos oficiales y en soporte informático. Se procederá a dar de alta todo el material con calidad de inventariable que tenga entrada en el Centro a través de cualquier conducto: envío oficial, adquisición, donación, regalo, etc.
6. Cualquier cambio en los recursos inventariable del centro debe ser autorizado desde la dirección del centro.
7. Se mantendrá como un objetivo constante el buen cuidado y conservación del mobiliario y otros materiales, teniendo en cuenta su carácter de bien público y destinado para el uso de varias promociones de alumnos. Se implicará a los alumnos en esta labor.
8. La desaparición de mobiliario o de otro material inventariable será denunciada a la Delegación Provincial y, según sus instrucciones, a la autoridad competente.
9. El material fungible:
 - ✓ El encargado del suministro y adquisición del material fungible es el Secretario del Centro, que velará por su correcta utilización, así como por un racional consumo. Con él colaborará en este cometido la monitora escolar.
 - ✓ El material fungible es para uso general del Centro (papel, lápiz, etc.) y para uso de los profesores en su trabajo. **NO** se proporcionará, pues, material fungible a los alumnos para sus trabajos habituales de clase, salvo en aquellas ocasiones que, por celebraciones o motivos especiales, se realicen trabajos y actividades complementarias.
 - ✓ A principios de curso se hará una entrega de material fungible a cada profesor y se le irá proporcionando el que necesite para su propio uso o para el aula.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

10. El botiquín.

- ✓ En el Centro habrá los siguientes botiquines: En el edificio principal, en la sección de Molineros, en el gimnasio y en el comedor. Además, existirán dos botiquines de viaje utilizables en salidas fuera del Centro, en excursiones y actividades extraescolares.
 - ✓ Los botiquines constarán de los productos útiles necesarios para atender básicamente los incidentes escolares.
 - ✓ Si contaran con algún medicamento, este será de uso generalizado, inocuo, necesario y prescrito por el médico.
 - ✓ El responsable del suministro del botiquín es el Secretario, que lo mantendrá abastecido.
 - ✓ En cada botiquín estará expuesta una relación de alumnos con problemas alérgicos a algún producto del botiquín.
11. El material deportivo se almacenará en el gimnasio y sus dependencias quedando bajo la custodia de los profesores especialistas en esta materia, los cuales arbitrarán curso a curso el sistema y la organización de su uso por parte de otros profesores. En el edificio de molineros el material de psicomotricidad estará almacenado en el cuartillo frente a garita portería.
12. El material de inglés y música se centralizará para su control y organización en un solo lugar. El control y custodia de este material es responsabilidad de los profesores especialistas de esta materia, que comunicarán cualquier anomalía sobre el mismo, así como las demandas de adquisición.
13. El servicio de reprografía
- ✓ La monitora escolar será la responsable del control del servicio y de hacer las previsiones de consumibles y avisar en caso de averías.
 - ✓ La fotocopidora se podrá usar de forma individualizada usando la clave personal.
 - ✓ Para la realización de copias de especialistas se dejará en la bandeja correspondiente el original (libros no, folios) con la cantidad que se necesita y el curso al que pertenece y la monitora escolar las realizará anotando el número de copias en el cuadrante.
 - ✓ Las fotocopias para el alumnado se cobrarán en folios DIN A4 al final de cada trimestre o al inicio del siguiente. Cualquier entrega de folios deberá recogerse, también, en el Registro de fotocopias.
 - ✓ Las fotocopias particulares (incluyendo al AMPA o plan de apertura) se cobrarán, trimestralmente, en folios.
 - ✓ En el edificio de Infantil existe otra fotocopidora son las maestras de este ciclo las encargadas de realizar sus copias y de avisar a Secretaría para la sustitución de consumibles. La clave de uso en esta fotocopidora es la misma para todo el ciclo ya que los folios se guardan de manera común.

14. Material informático



✓ Todo el equipamiento informático existente en el centro podrá ser utilizado por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.

✓ Los ordenadores del Equipo directivo y monitora escolar son para el uso exclusivo de la gestión y administración del Centro. El uso de éstos por otras personas, requerirá la autorización correspondiente, dada la naturaleza de los datos en él registrados y el riesgo de pérdidas de los mismos.

✓ El centro cuenta con ordenadores portátiles, para el profesorado Custodiado por la secretaría del centro y que podrá usar en cualquier momento informando de ello al coordinador TIC. El profesorado se lo podrá llevar a casa siempre y cuando en el centro no se necesite de forma inmediata y como muy tarde debe entregarlo al finalizar el curso.

✓ El uso de los ordenadores, sistema de votaciones de promethean y tabletas por parte del alumnado quedará siempre impregnado por su uso educativo enmarcado en el proyecto escuela Tic 2.0. En caso de no aplicarse correctamente estas normas se aplicarían las sanciones correspondientes.

15. Todo el material utilizado deberá ser dejado en las mismas condiciones que se encontró, para su posterior uso por otro grupo de alumnos.

16. Todo material didáctico deberá ser utilizado con cuidado con la diligencia oportuna para prevenir su deterioro. El profesor de cada grupo clase será el responsable del uso del material didáctico que corresponda a la utilización del mismo por su tutoría.

17. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación del Secretario

18. Las familias de infantil podrán optar por comprar el material fungible solicitado por los tutores de forma conjunta. El centro no se hará cargo de la gestión económica, ni de la compra de materiales en ningún caso, sólo facilitará las instalaciones del centro para su posible organización.

19. El bicicletero.

✓ El uso del bicicletero por parte de los alumnos estará limitado a un total de 6 plazas.

✓ Los padres deberán firmar un documento eximiendo de responsabilidad al centro en el caso de que a la bicicleta le ocurra algo dentro del recinto escolar.

✓ Los alumnos entrarán por la mañana 2 minutos antes que el resto de sus compañeros (sin padres) y se dirigirán al bicicletero por detrás del edificio de administración a pie. Dejarán atada la bicicleta obligatoriamente con candado y se dirigirán a la clase por el camino habitual.

✓ La salida la realizará igual. Saldrá con su fila de forma habitual e irá a por su bicicleta saliendo a pie cuando la puerta esté más despejada.

✓ Si hubiera más demanda que plazas, se hará por sorteo.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623106

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Los alumnos que usen este servicio no podrán llegar a clase más tarde las 9:10 horas pudiendo perder el derecho a la plaza si esto sucede en 3 ocasiones sin justificación.

- ✓ Se pierde el derecho de uso si, habiendo lista de espera, el usuario deja de utilizarlo durante 15 días sin causa justificada.

Artículo 22. Actividades complementarias y extraescolares.

- Las actividades complementarias y extraescolares deben estar contempladas en el Proyecto Educativo.
- Una vez aprobado el P.A.C., otras actividades que se programen serán autorizadas para su realización como “adicionales” por la Comisión Permanente del Consejo Escolar (deben comunicarse al Jefe de Estudios con antelación suficiente para que éste pueda trasladarlas a cada uno de los miembros de la referida Comisión).
- Cualquier actividad que suponga salir del Centro (más aún, si conlleva el uso de medios de transporte) deberá ser autorizada, por escrito, por las familias del alumnado participante.
- El coste de las actividades correrá por cuenta de las familias. No obstante, dichas actividades podrán ser sufragadas en su totalidad o en parte por subvenciones y/o ayudas públicas concedidas al centro escolar o al AMPA entre todos los participantes de la actividad.
- El “Aula Matinal”, el “Comedor Escolar” y las “Actividades Extraescolares” tienen sus propias bases (establecidas normativamente).
- Toda actividad cultural y recreativa del centro, tanto en jornada escolar lectiva como fuera del horario lectivo, aunque sea realizada por personal distinto al profesorado del centro debe ser informado por el Claustro o equipo docente. Estas actividades deben incluirse en el proyecto educativo, bien al comienzo de curso o en sus revisiones periódicas e indicando las dependencias que van a utilizarse, horario, responsable de su ejecución, limpieza, conservación, así como responsable de apertura y cierre de las puertas. El Consejo escolar al aprobar el proyecto, debe limitarse a ceder sus instalaciones y a velar porque las actividades se desarrollen tal y como están programadas.
- Si no se cuenta con el 75% de participación por parte del alumnado en el mismo nivel (o ciclo en caso de infantil) no se podrá realizar la actividad (no se contará al alumnado hospitalizado o chabolistas). Para garantizar la atención del alumnado que no participe en la actividad/salida, la Jefatura de estudios podrá decidir el mismo día de la actividad que uno de los profesores/tutores no acuda (el que menos conocimiento tenga del total del alumnado participante) para atender a los que sí asisten al centro.
- Los alumnos de infantil que no participen en una actividad complementaria y acudan al colegio serán atendidos en el edificio de la calle Maestras, debiendo sus padres llevarlo y recogerlo en este edificio.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623 100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Los alumnos del aula específica realizarán las actividades complementarias con su grupo de referencia.

- Los padres colaboradores de las actividades de infantil serán elegidos a criterios del tutor detallados en la información que se entrega en la reunión inicial de curso.

Artículo 23. El Plan de apertura.

El comedor escolar

1. En nuestro centro es de la modalidad de gestión propia.
2. El coordinador del plan de apertura se encargará de las cuestiones logísticas, de convivencia, gestión económica y suministro. Siendo ayudado por los miembros del equipo directivo.
3. Los objetivos básicos serán:
 - ✓ Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
 - ✓ Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
 - ✓ Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
 - ✓ Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
4. El precio del cubierto será fijado cada año por la instrucción que determine la Junta de Andalucía.
5. El pago se hará mediante ingreso de la cantidad mensual estipulada en la cuenta corriente del colegio. El alumno decaerá en su derecho a seguir utilizando el servicio de comedor si acumula dos recibos pendientes de pago. Si hubiese lista de espera, su plaza será otorgada al alumno que ocupe el primer puesto en la misma.
6. Debido a la organización del funcionamiento del comedor (suministros de alimentos...) no se hará devolución del pago de este servicio. Se descontarán los días que se avisen previamente por escrito antes del 25 del mes anterior.
7. La elección de proveedores la realizará cada año la dirección vista la oferta recibida a finales del curso anterior.
8. El calendario será con carácter general desde los meses de septiembre a junio, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente según el calendario lectivo de la Delegación Provincial de Educación.



El alumnado de I3 comenzará Aula Matinal y comedor escolar cuando terminen el periodo de adaptación según se acoja o no a dicho periodo.

10. Podrán ser usuarios todos los alumnos del centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad máxima de comensales.
11. Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que presenten algún tipo de intolerancia y lo certifiquen con un informe médico.
12. En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada según los criterios establecidos por la legislación vigente.
13. También pueden utilizar el servicio de comedor el profesorado colaborador, el personal de administración y servicios y todo maestro con destino en el colegio. En este último caso tendrá que comunicarlo a cocina con la mayor antelación posible.
14. Todos los maestros que quieran ser colaboradores lo solicitarán por escrito en la primera quincena de junio de cada curso, seleccionando la dirección por orden de recepción si el número de solicitudes es mayor al de las plazas disponibles.
15. Los alumnos deberán seguir las normas de obligado cumplimiento aprobadas por consejo escolar y que se encuentran en el apartado Anexo de este documento. En caso de incumplimiento y sin perder nunca de vista el aspecto educativo de las sanciones, las conductas contrarias a las normas se tratarán como sigue:
 - ✓ Los alumnos serán corregidos *in situ* por el personal del Comedor. En caso de que el alumno no respondiese adecuadamente, modificando su conducta, se consideraría falta leve.
 - ✓ Falta leve: Apercibimiento por parte del personal del Comedor.
 - ✓ De persistir estas conductas se enviaría notificación a las familias para acordar estrategias a seguir.
 - ✓ En faltas graves o leves continuadas: La Dirección del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá alguno de estos procedimientos, después de dos llamadas de atención por parte del personal responsable del Comedor.
 - Comunicación escrita a las familias.
 - Privación del uso del Comedor durante una semana.
 - Privación del uso del Comedor durante un mes.
 - Privación definitiva del servicio de Comedor.
16. Se llevará, por parte del personal de comedor, un **Parte de incidencias** diario, tanto de lo que ocurra en el comedor como de lo que ocurra en los periodos en que los niños están a su cargo. Se dará conocimiento de las posibles incidencias a la Dirección del mismo.
17. Las familias serán informadas de las condiciones del comedor tanto al entregar la solicitud de servicios como al inicio del curso escolar (mediante reunión informativa), así como de los menús y otras incidencias con avisos puntuales a través de e-mail, Pasen, tablón de anuncios, etc....



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 95 513 31 10

41004836.edu@juntadeandalucia.es

18. No se entrará otra vez al Centro si el alumno ha ido al médico u otro menester y falta una hora o menos para finalizar la jornada escolar, aunque sea usuario del Servicio de Comedor.

19. El alumnado del infantil usuario de comedor y aula matinal se desplazará desde y/o hasta el edificio de aulas de la calle Molineros en fila agarrado a una cuerda y vigilado por los monitores de la empresa contratada. Aquellos alumnos de aula matinal que no estén en el momento de iniciar el desplazamiento deberán ser llevados al otro edificio por la familia.

El aula matinal

20. Estará gestionada por la empresa que la administración designe por concurso público.
21. La empresa gestionará siguiendo las normas establecidas los documentos oficiales del centro, en ningún caso podrá establecer ninguna norma o cuestiones organizativas sin previa aprobación por parte de la Dirección del centro o Consejo Escolar según corresponda.
22. Las familias usuarias de este servicio deberán firmar el conocimiento y compromiso de uso (ver anexos). La no entrega en el centro de este documento debidamente relleno y firmado, implicará que no desean hacer uso de este servicio al no aceptar las normas.
23. El programa de actividades del aula matinal incluirá al menos tiempo para el desayuno y serán actividades relajadas, en ningún caso se contemplan actividades con balón o pelota.
24. Los usuarios de infantil serán acompañados por monitores de la empresa hasta el edificio de la calle Molineros.

Transporte escolar

25. El centro sólo dispone de la ruta Vacie.
26. Los usuarios que quieran solicitar este servicio deben hacerlo en tiempo y forma según normativa vigente.
27. Los usuarios deben cumplir las normas de uso adjunta en anexo.
28. Cualquier incidencia observada durante el trayecto relativo a la conducta de los alumnos serán notificadas a la Dirección del Centro, por escrito y en menos de 24 horas.

Artículo 24. Entradas y salidas.

1. La entrada y salida de todos los alumnos se realizará por cancela grande de la puerta que da a la placita. Y en el edificio de infantil se realizará por la calle Fontaneros.
2. La entrada se realizará a las 9:00 h., procediéndose a abrir las puertas a las 8:58h en el edificio de calle Maestras y a las 9:00 h en el de calle Molineros.
3. La cancela para coches estará abierta a partir de las 7.30 h., cerrándose a las 8:30 h. (A partir de este momento si alguien hace uso de ella deberá cerrarla con llave sin esperar a que lo haga el portero). Esta cancela se usará por el alumnado de



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 95562311

41004836.edu@juntadeandalucia.es

El alumnado de infantil para entrar al comedor o salir del aula matinal hacia el edificio de la calle Molineros acompañados por los monitores de las diferentes empresas.

4. Ningún alumno (salvo los que asisten al “Aula Matinal”) podrá acceder al Centro antes de que se abra la cancela grande de la placita.
5. El alumnado de Infantil formará filas dentro del recinto dedicado a su recreo, sin permitirse la entrada de ningún familiar al mismo. Si hubiese alumnado de Infantil en el edificio principal la fila se realizaría entre el edificio de administración y el de aula.
6. Los alumnos de 1º, 2º y 3º entrarán por la puerta delantera del edificio de aula. Siendo la colocación de filas de la siguiente forma: 1º en zona de juegos lateral de los bancos, 2º y 3º en la pista de porterías, 4º bajo el techado, 5º y 6º en pista cerca gimnasio.
7. Se hará cargo y será responsable de cada fila el maestro que tenga clase con el grupo al entrar desde el patio, tanto a las 9:00 como al finalizar el recreo (Si se trata de una sustitución, será el maestro-sustituto quien se encargue del grupo).
8. La sirena sonará tanto a la entrada (9.00 y recreo) como a la salida (14:00 y después del recreo). Salvo los alumnos de infantil y durante el primer mes de clase primero de primaria ningún alumno debe salir del centro hasta que no suene la sirena de salida.
9. La puerta del edificio principal que da al patio quedará cerrada al comenzar el Recreo (cinco minutos después), debiendo abrirse un poco antes de la finalización.
10. Los días de lluvia se permitirá el acceso del alumnado a los edificios de Primaria e Infantil, entrando directamente y sin formar filas, los alumnos de 1º y 2º y 3º lo harán por puerta delantera del edificio de aulas. En el edificio de infantil se permitirá la entrada de los padres hasta la puerta de hierro a la entrada y en la recogida.
11. Los días de lluvia los alumnos saldrán de forma escalonada (1º ciclo a 13:55 horas, 2º ciclo 14:00 h, 3º ciclo 14:05) por la puerta delantera del edificio de aulas, permitiéndose que los padres entren a la zona asfaltada y hasta el final de la rampa que existe entre el edificio de administración y aulas. En infantil (calle molineros) la entrada y salida también se hará de forma escalonada desde la puerta de cristales.
12. Se prestará la máxima atención al tránsito de alumnos por las escaleras, debiendo estar vigilando éstas a la salida y a la entrada algún miembro del Equipo Directivo o persona en quien delegue.
13. No se entrará otra vez al Centro si el alumno ha ido al médico u otro menester y falta una hora o menos para finalizar la jornada escolar.



14. La salida será a las 14:00h. (5 minutos antes se abrirá la puerta). Para facilitar la salida sin atropellos y el control pleno del alumnado, se permitirá la salida al alumnado de infantil y durante la primera semana a 1º de Educación Primaria desde las 13:55h.
15. El alumnado será acompañado hasta la puerta de salida del centro por el maestro que haya tenido a última hora.
16. Los alumnos de infantil que tienen hermanos en el edificio de primaria pueden firmar un permiso a principio de curso para salir y entrar con 10 minutos de diferencia que el resto de sus compañeros. A las familias que se les da el permiso se les permitirá recoger al alumnado en la puerta del aula.
17. Los alumnos del aula Específica harán la fila debajo de las banderas, en ningún caso las familias enviarán al alumno a la fila si no está la profesora o monitora en dicho lugar. Si cuando el alumno llegue al centro no estuviese la fila, entrará en secretaría para que algún miembro del claustro lo acompañe a su clase. En ningún caso la familia debe entrar en el edificio de aulas.
18. El responsable del alumno si la familia se retrasa a la hora de salida al finalizar la jornada escolar será el maestro que haya tenido en el último módulo de clase. Este maestro debe quedarse con el alumno hasta que lleguen a recogerlo aplicar las medidas necesarias según este reglamento, así como indicarle lo sucedido a la dirección del centro.
19. La entrada de los alumnos que hayan sufrido alguna lesión que suponga acudir al centro en silla de ruedas o con muletas lo harán hasta la administración acompañados de sus padres o persona acompañante, el profesor que esté de refuerzo o Monitora de educación especial lo acompañará hasta su clase. Si el alumno tiene una discapacidad motórica realizará la entrada junto a los alumnos de aula específica.
20. Excepcionalmente cuando los alumnos de Infantil 1º, 2º o 3º de Primaria tengan que acudir al centro con algún trabajo de gran volumen o peso que haya solicitado el maestro podrán entrar sus familiares a la zona de administración a las 9:00 horas de la mañana, siempre y cuando el tutor haya avisado previamente.
21. Cuando un niño llega tarde más de tres veces en un mismo mes no se le dejará subir a clase hasta que no se produzca un cambio de módulo horario y no moleste a los compañeros al incorporarse. Los retrasos se contabilizarán en el cómputo total de faltas para el control del absentismo escolar.
22. Los alumnos del edificio de molineros que lleguen más tarde de las 9:10 h deberán pasar por el edificio principal a por el correspondiente pase. Se le facilitará un pase permanente a aquellos alumnos de infantil que su retraso continuado esté justificado por acudir a atención Temprana aportando el correspondiente certificado de la entidad. Este pase permanente será renovable cada curso escolar.



Artículo 25. Normas de puntualidad y asistencia.

1. La cancela de entrada se cerrará a las 9.05h. (En Infantil a las 9:10 horas), a partir de este momento, cualquier alumno que llegue tarde (una vez se haya cerrado la cancela de entrada) deberá venir acompañado por una persona “responsable”. Deberán pasar por Dirección/Secretaría para que se le dé el oportuno “visto bueno” (se cumplimentará un impreso para que el alumno lo entregue al maestro que esté en ese momento en la clase, debiendo ser archivado este impreso por el tutor). Si esto no fuese así el alumno deberá ir a recogerlo en ese instante a la zona de administración donde se llevará un control de la puntualidad.

2. Las reiteradas faltas de puntualidad conllevarán consigo el siguiente protocolo de actuación:
 - Aviso oral por parte del tutor.
 - Aviso oral por parte de la jefatura de estudios.
 - Aviso por escrito de la dirección del centro.
 - Actuaciones acordadas por la Comisión de convivencia.
 - Comunicación a Servicios sociales/Policía

3. No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por escrito (y éste debe ser custodiado por el tutor) por los familiares y autorizada por el tutor correspondiente. En este caso los alumnos no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos.
 - ✓ Si alguna persona viniera a recoger a un alumno, no podrá acceder al interior del edificio de aulas.

4. El tutor avisará utilizando la plataforma PASEN o agenda si la familia no dispone de internet a las familias tanto de la falta de puntualidad como de la no asistencia en el momento que se produzca.

5. Las faltas a clase deberán notificarse debidamente por parte de los padres. Cuando la falta sea de un modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Mensualmente se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento los alumnos con cinco o más faltas injustificadas.

6. La reiteración de ausencias injustificadas, cinco en un mismo mes, motivará la correspondiente comunicación a la Comisión Absentismo Escolar.

7. **Protocolo de actuación en caso de retrasos en la recogida de los alumnos:** Cuando no recogen a un alumno, no se deja con porteros, no se deja solo, entran en



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Dirección y allí se llama por teléfono a sus padres, si es reiterativo, entra en funcionamiento el protocolo de actuación.

- Cuando es algo ocasional, se habla con los padres y se aclara cuál ha sido el problema.
- Cuando la persona que comete esta falta es un autorizado y no el tutor legal del alumno puede perder esta condición de autorizado, si tras avisar a los tutores legales no ponen solución.
- Cuando es reiterativo, se pone en marcha el siguiente protocolo:
 - 1) aviso personal oral cuando se recoja al alumno/a y cita en tutoría para aclarar problemas.
 - 2) aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida y la obligación de recoger al alumno, lo firman los adultos que lo recojan, una copia se queda en el Centro y otra se les entrega.
 - 3) aviso por escrito por parte de la dirección del centro donde se les recuerda el horario de salida, la obligación de recoger al alumno y la necesidad de tomar medidas según instrucciones del Servicio de Inspección en posteriores reincidencias lo firman, los tutores legales, una copia se queda en el Centro en registro de entrada y otra se les entrega.
 - 4) se avisa a Policía Local.

Artículo 26. Control del absentismo escolar.

1. Los tutores se encargarán de controlar la asistencia diaria de sus alumnos.
2. Los guardadores legales notifican las faltas y son los tutores los que tienen la potestad de justificarlas.
3. Cuando un alumno falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres o tutores legales por escrito.
4. Diariamente los profesores deberán recoger en SENECA las faltas del alumnado.
5. Si existieran cinco faltas sin justificar, en el plazo de un mes, el tutor se pondrá en contacto con los padres para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se informará al Jefe de Estudios.
6. El jefe de estudios informará de la situación a la comisión de convivencia.
7. Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, el Director lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.



Artículo 27. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos.

1. Los puestos de vigilancia de los maestros, pudiendo variar en función de las circunstancias de cada curso escolar previa información al Consejo Escolar, en proporción uno por cada dos grupos como dicta la norma será la siguiente:
 - Patio de Educación infantil:
 - ✓ 2 Patio
 - ✓ 1 dentro del edificio controlando el aseo.
 - Patio de Educación primaria:
 - ✓ Servicios.
 - ✓ Puerta delantera del edificio de aulas.
 - ✓ Albero.
 - ✓ Lateral + trasera del gimnasio.
 - ✓ Límite albero con pista de fútbol
 - ✓ Techado.
2. Serán liberados de la vigilancia del recreo el director del centro y aquellos maestros que comparten centro.
3. Se situarán estratégicamente por los patios evitando zonas ocultas, preferiblemente en movimiento para aumentar el radio de acción. Atendiendo a todas las incidencias y avisando al maestro de guardia en caso de tener que abandonar su puesto de vigilancia por causa de fuerza mayor (indisposición o primeros auxilios a un alumno herido).
4. Se formarán grupos estables de 1 maestro por cada dos grupos de alumnos, procurando que en cada grupo haya “representantes” de cada uno de los niveles.
5. Si es preciso, se recurrirá, aplicando una “lista única”, a los maestros que no tengan vigilancia ese día. Si un maestro sabe que va a faltar, por un motivo “particular”, un día que le toca vigilancia, para no tener que aplicar lo recogido en el punto anterior, puede intercambiarla con un compañero de uno de los otros grupos (si se procede así, debe comunicársele al Jefe de Estudios).
6. Si está lloviendo, cada tutor permanecerá con su grupo. Si el tutor estuviera ausente, se recurriría a un maestro “no-tutor”.
7. Los días de lluvia, siguiendo una lista elaborada por la jefatura de estudios los maestros “no-tutores” echarán una mano en este cometido.
8. A la hora del recreo ningún maestro debe salir del recinto (excepto los maestros que deben trasladarse al/desde el edificio de molineros), si algún maestro se ausentara con causa justificada y siempre que no le toque vigilancia, debería estar de vuelta, al menos, diez minutos antes de la hora de entrada.
9. Los servicios para el alumnado (Recreo) están situados en el Gimnasio (este punto debe ser especialmente controlado por el maestro situado en el mismo). Los



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 9556231

41004836.edu@juntadeandalucia.es

servicios del alumnado de infantil en el edificio de la calle maestra serían los de la planta baja del edificio de aulas.

10. Se tendrá especial cuidado con aquellos alumnos que pueden sufrir convulsiones aplicando el protocolo de actuación en caso de necesidad.
11. Hay que evitar el trasiego de alumnos en la zona de administración (No podrán ir a pedir balones, ni a buscar a maestros concretos, ni a coger cualquier cosa olvidada...). Aún así, si tuvieran que hacerlo accederán por la casa de la portera, nunca por el aparcamiento.
12. Cuando un alumno sea objeto de sanción durante este periodo no le será permitido (bajo ningún concepto) acceso alguno a la zona de administración y el maestro que imponga la sanción (siempre educativa) será su responsable.
13. En horas de recreo sólo permanecerán dentro del edificio aquellos niños o niñas que realicen alguna actividad controlada por su tutor profesorado especialista u otro.
14. Si en el edificio de la calle maestras hubiese unidades de EI, el espacio a utilizar por este alumnado durante el RECREO, será la zona de juego ubicada delante de la portería. En esta zona de no podrá permanecer ni jugar ningún alumno de primaria. Durante el recreo este alumnado usará los servicios de planta baja del edificio de aulas.

Artículo 28. Información de interés. El director debe garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas.

1. La información oficial de interés que pueda ir llegando al Centro se enviará a los coordinadores de ciclo desde Jefatura.
2. La información que llegue al centro relevante para la familia del alumnado según criterio del equipo directivo se le hará llegar bien a través del AMPA, tablones de la entrada del colegio, carta informativa en formato papel o bien por vía informática (web, mail, PASEN...).
3. La información sindical debe colocarse únicamente en el tablón de la sala de profesores para tal propósito.
4. Para evitar la duplicidad del trabajo o realizar un trabajo innecesario poco a poco toda la información se realizará por vía informática.
5. En el caso que hubiese que transmitir información relativa al centro en los medios de comunicación se creará una comisión dentro del seno del Consejo escolar que bajo la supervisión de la dirección del centro se encargará de ello.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 95 41004836

edu@juntadeandalucia.es

Artículo 29. Normas sobre la utilización de móviles u otros aparatos electrónicos (mp3, mp4, cámaras, grabadoras...).

1. La red telefónica existente en el Centro se podrá utilizar por todo el profesorado de forma gratuita para llamar a Delegación Provincial de Educación, Consejería de Educación, para llamar a casa de alumnos cuando sea necesario y para cualquier tema referente a colegio. Las llamadas relativas a asuntos personales se deben utilizar de forma racional para temas puntuales. Si es posible se debe utilizar su móvil personal.
2. Queda prohibido el uso de móviles por parte del alumnado en el horario escolar, si se detecta será requisado por el maestro para entregarlo a la familia del alumno. Su uso en las actividades extraescolares queda bajo la responsabilidad de la familia y que en ningún caso tendrá derecho a reclamar en caso de pérdida o rotura. Lo mismo ocurrirá con otros aparatos electrónicos.
3. Queda restringido el uso personal o particular del teléfono móvil en espacios tales como pasillos, cocina, patio durante el recreo... y nunca en espacios donde haya alumnos.
4. Sólo está permitido el uso de los ultra portátiles y memorias USB dentro de las aulas, en las tutorías y biblioteca y siempre bajo la supervisión de un adulto. Su uso durante el recreo no se contempla por el riesgo potencial de incidencias.

Artículo 30. Procedimiento de acceso seguro a Internet.

1. En el Decreto de protección del menor en el uso de Internet (Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad), se recoge que la persona responsable es el adulto a cargo del menor en ese momento.
2. Para evitar el acceso a páginas con contenidos inadecuados e ilícitos el centro cuenta con un filtro en el servidor de contenidos, pero todos los accesos a la red del alumnado se realizarán cumpliendo las siguientes reglas de seguridad:
 - ✓ Protección del anonimato.
 - ✓ Protección de la imagen.
 - ✓ Protección de la intimidad frente a terceras personas.
 - ✓ Protección ante el posible establecimiento de relaciones inadecuadas.
 - ✓ Protección del riesgo derivado del comercio electrónico.
 - ✓ Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
3. En ningún caso se permitirá la navegación libre por internet por parte del alumnado. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

4. Esta absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
5. El acceso a internet por los usuarios se realizará únicamente por los medios establecidos por la administración.
6. La conexión a la red tendrá carácter y finalidad profesional.
7. No se accederá a direcciones de internet con contenidos abusivos, ofensivos o atentatorios de la dignidad humana.
8. Las autorizaciones con acceso a internet se concederán acordes con las funciones del puesto que desempeñe el usuario.
9. La administración podrá monitorizar los accesos a servidores de la red con informaciones de fecha, páginas, horas, ficheros descargados, usuarios, puesto...
10. Las transferencias de datos desde internet se realizarán únicamente cuando lo exija el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y de acuerdo con la propiedad intelectual e industrial.
11. Los usuarios tendrán prohibido el uso abusivo del sistema de listas de correo pirámide o masivo.
1. La toma de imágenes del alumnado por parte del profesorado con finalidades educativas dentro del centro escolar, así como su uso en la página web y facebook del colegio está admitida siempre que ambos progenitores/tutores legales hayan firmado la correspondiente autorización custodiada en la secretaría del centro. Esta autorización es única para cualquier actividad del centro y sólo quedará anulada a lo largo de la escolarización si el padre así lo expresa al inicio del curso escolar por escrito en la secretaría del centro.

Artículo 31. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

- 1- El AMPA, avalada por un mínimo del 65% de las familias del alumnado del centro, podrá proponer al Consejo Escolar la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado del centro, siendo dicha cita propuesta estudiada y votada en sesión extraordinaria. Dicha propuesta será aprobada con la mayoría simple de los votos de los asistentes a la citada sesión extraordinaria, pudiendo ejercer el Director el voto de calidad en caso de empate.
- 2- La adquisición y uso del uniforme deberá recogerse en la próxima revisión del ROF.
- 3- El AMPA se encargará de la contratación de la empresa proveedora de los uniformes y de su posterior venta a las familias. Así mismo, el AMPA, decidirá en asamblea el precio de venta al público de los uniformes así como el diseño del mismo en todo caso, los uniformes llevarán la identificación del centro y el logotipo de la Consejería de Educación y deporte de la Junta de Andalucía en la parte superior izquierda.
- 4- En cualquier caso, el uso del uniforme del Centro será voluntario para todo el alumnado del Centro.



TÍTULO III - Plan de Autoprotección y prevención de riesgos

Artículo 32. El Plan de autoprotección del centro.

1. Según regula la Orden de 16 de abril de 2008, el centro dispone de un Plan de autoprotección aprobado en Consejo Escolar que se revisará en el primer trimestre de cada curso. Existe una copia en formato papel en el despacho de dirección y se informará a todos los miembros de la comunidad educativa por circular al inicio del curso del protocolo básico de emergencias. También estará colgado en la página del centro educativo.
2. El coordinador del Plan programará y coordinará la realización de dos simulacros a lo largo del curso (de evacuación o confinamiento).
3. Tras su realización completará el correspondiente informe dentro de la aplicación informática de Séneca, informando de los datos más relevantes al Consejo Escolar.

Artículo 33. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos.

1. Prevención significa “anticiparse, actuar antes de que algo suceda, con el fin de impedirlo o para evitar sus efectos”. La prevención de riesgos pretende eliminar o controlar toda condición de trabajo que pueda suponer un daño para la salud de los trabajadores o, en el caso de un centro escolar, del alumnado que acude a él.
2. Principios que deben respetarse según la ley de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 15.1
 - ✓ Evitar los riesgos siempre que sea posible.
 - ✓ Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
 - ✓ Adaptar el trabajo a la persona.
 - ✓ Combatir los riesgos en su origen.
 - ✓ Anteponer la protección colectiva a la individual.
3. Las competencias del profesorado en materia de prevención de riesgos son:
 - ✓ Aumentar la seguridad en el empleo.
 - ✓ Reconocimiento de competencias adquiridas a través de la experiencia profesional.
 - ✓ Aprovechamiento de los recursos humanos disponibles.
 - ✓ Facilitar el desarrollo personal.
 - ✓ Mejorar la prevención de las enfermedades profesionales (estrés, burnout, mobbing, disfonías, varices, enfermedades comunes).
 - ✓ Saber utilizar botiquines.
 - ✓ Controlar los productos de limpieza.
 - ✓ Evitar los accidentes de trabajo
4. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la omisión de auxilio.



5.6. Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes;

- ✓ Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará los primeros auxilios.
 - ✓ Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se avisará al tutor que avisará al equipo directivo para que llamen a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos al médico.
 - ✓ Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se avisará a los servicios de urgencia y se alejará al resto del alumnado del lugar del suceso avisando a los padres para que también acudan al centro.
-
- ✓ Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedará postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar del suceso.
 - ✓ En todo momento se tendrá en cuenta las siguientes pautas: Proteger, Avisar, Socorrer.
6. Es obligación de los padres o tutores legales procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.
7. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el tutor o profesor que esté en clase en ese momento se encargará de que la familia sea llamada para que venga, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita anteriormente.
8. Como norma general, los maestros no proporcionarán al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue;
- ✓ Los padres lo solicitarán a la dirección del centro, acompañando la petición de informe médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - ✓ El Director del Centro o el tutor del alumno será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623106

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al centro de salud la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

- ✓ Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro que se encuentre en el aula en ese momento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones. Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad legal que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita, y que el médico que realiza el informe exprese por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- ✓ Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso. Dicha información la trasladará a los tutores y Equipos Educativos correspondientes.
- ✓ Las familias de este alumnado se comprometen a mantener un contacto telefónico permanentemente para comunicaciones urgentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La interpretación de las normas del presente Reglamento corresponde a la dirección del centro, máximo órgano del mismo, con el asesoramiento del Consejo escolar.

Segunda. Para la modificación del articulado del presente Reglamento, o inserción de otros nuevos, que pudieran llevarse a cabo con motivo de cambios en la actual legislación educativa, será necesario la convocatoria previa del Claustro de Profesores y presentar al Consejo Escolar las modificaciones o inserciones, a que hubiere lugar, requiriendo el acuerdo favorable de la mayoría absoluta de los miembros del citado Consejo Escolar. Preferiblemente si hubiese que ser modificado se realizará al inicio del curso escolar, siempre antes de la finalización del mes de octubre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera y única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en anteriores legislaturas. Quedan asimismo derogadas cuantas otras normas de igual o inferior rango, que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

En Sevilla a 9 de noviembre de 2021



ANEXOS

1. Normas del comedor escolar
2. Normas de la biblioteca escolar
3. Modelo de Acta de reuniones
4. Protocolo para el desarrollo de las sesiones de evaluación
5. Guión para la reunión de familias al inicio del curso escolar
6. Autorización de actividades complementarias y extraescolares
7. Demanda de atención individualizada por parte del EOE
8. Solicitud cambio de dictamen de escolaridad
9. Renuncia a los refuerzos en apoyo variables
10. Aceptación de la baja de los refuerzos en Audición y Lenguaje
11. Autorización de administración de medicamentos
12. Reclamación por daños y perjuicios
13. Solicitud de asistencia jurídica
14. Informe de la dirección del centro sobre la asistencia jurídica solicitada
15. Solicitud para llegar tarde en infantil
16. Solicitud para recogida antes de lo estipulado
17. Ficha personal del alumnado de infantil 3 años
18. Ficha personal del alumnado
19. Aviso de incumplimiento del horario de entrada
20. Aviso de comienzo del protocolo de absentismo
21. Aviso llegada tarde a recoger al alumno
22. Comunicación de No promoción
23. Autorización padre para estudio por parte Orientador
24. Criterios pedagógicos para la elección de libros de texto
25. Normas de uso de aula matinal
26. Normas de uso de transporte escolar
27. Autorización para periodo de flexibilización infantil
28. Autorización para que otra persona cambie al alumno de ropa
29. Modelo de instancia
30. Firma de colaboración en actividades complementarias
31. Autorización salida a calle Molineros/calle Maestras a lo largo del curso.
32. Funciones servicio de portería
33. Funciones personales de cocina
34. Autorización Toma de imágenes
35. Documento de préstamo de equipamiento informático docente
36. Recepción de programa específico, Adaptación curricular y programa de refuerzo



ANEXO I

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Dentro del Comedor:

- Se establecerá **un solo turno** para los usuarios del comedor escolar.
- Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, pasando a coger su comida por la zona de autoservicio en rigurosa orden, sentándose después en los sitios asignados por los monitores. Los **sitios** serán **fijos** para los usuarios habituales del comedor escolar.
- Los usuarios del comedor deberán **permanecer en sus sitios** hasta que el monitor correspondiente le acompañe al patio.
- El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- Deberán **comer de todo**, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- Deberán **comportarse adecuadamente** en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, derramar el agua a propósito y deteriorar el material.
- Está totalmente prohibido levantarse de la mesa sin permiso de su monitor.
- Los alumnos y alumnas deberán entender que los **monitores** del comedor escolar son los **responsables** durante ese tiempo, de tal manera que **respetarán y obedecerán sus indicaciones**. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. **En caso de reincidencia, se aplicará el ROF en cuanto a posibles sanciones, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente**
- Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito.
- Siempre habrá un **monitor** o persona responsable **vigilando** a los alumnos y alumnas en sus distintas **ubicaciones**.

Será **motivo de apercibimiento** y podrá ser apartado de su sitio:

- Si mete su mano o cubiertos en el plato o vaso de los demás.
- Si se retrasa en la entrada sin causa justificada.
- Si tira restos de comida al suelo intencionadamente.
- Si observa conductas antihigiénicas en la mesa (tocar partes íntimas del cuerpo, tocar el calzado, tocar el interior de la nariz, escupir, toser y estornudar intencionadamente sobre la mesa).
- Si observa conductas desagradables para los demás (comer con la boca abierta ostensible e intencionadamente, eructar...).
- Si se dirige a las monitoras sin la corrección debida (insultando, mandando, exigiendo gritando o amenazando).



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Si insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes marginadoras.

Fuera del Comedor:

Terminada la comida, en los juegos de interior o exterior, si se observa alguna conducta no correcta, se comunicará a la Dirección para que decida sobre las siguientes actuaciones:

- Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- Organizarse en grupos para proceder contra algún compañero.
- Insultar o decir palabras irrespetuosas a un cuidador, personal del Centro o personas que pasen por la calle.
- Acceder a la parte del edificio no reservada para el Comedor.
- Sustraer pertenencias a los compañeros.
- Destrozar instalaciones o material intencionadamente (del Centro o de otros usuarios).
- Arrojar objetos o restos de comida a la vía pública.



ANEXO II

NORMAS DE LA BIBLIOTECA.

- Cuando cojamos un libro de la biblioteca procura no desordenar los restantes.
- Debemos tratar el libro con el máximo cuidado y respeto, para no deteriorarlo. En ningún caso debemos escribir, dibujar o hacer anotaciones en él.
- Cuando el libro lo cojamos en la hora correspondiente a Biblioteca de clase, con nuestro tutor, debemos recordar siempre el lugar donde se encontraba, con el fin de dejarlo después en el mismo sitio.
- Mientras utilicemos la biblioteca como lugar de lectura, es necesario mantener el máximo silencio, para no molestar a los compañeros.
- Si un alumno no ha devuelto el libro prestado, no podrá tener acceso a uno nuevo hasta que devuelva el anterior.
- El préstamo de cada libro tendrá una duración de 15 días.



ANEXO III

<p>Acta nº 1</p> <p>Asistentes:</p> <p><u>Ausencias:</u></p>	<p>En Sevilla a las _____ horas del _____ se reúne en sesión ordinaria de (Claustro, ETCP, ciclo...)del CEIP Adriano asistiendo los profesores al margen relacionados: El orden del día es el siguiente: 1.- 2.- 3.-</p> <p>Desarrollo de la sesión: 1.- 2.- 3.-</p> <p>Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las <u>12.00</u> horas.</p> <p>FIRMAS</p>
---	--



ANEXO IV

1º Planificación previa.

- Todo el equipo docente debe introducir en Séneca las calificaciones de cada área, materia o módulo con la suficiente antelación para que el tutor disponga de la información necesaria.
- El tutor prepara la documentación utilizada durante el desarrollo: copia-borrador del acta; documento con los datos de la evaluación, incluyendo resultados por área, materia o módulo, alumnado con todas las áreas/materias/módulos aprobadas, alumnado con suspensos, áreas/materias/módulos con mayor número de aprobados.
- El tutor realiza con el grupo un análisis de su marcha, incidiendo en los resultados de la evaluación. Se procurará que el análisis sea riguroso y ajustado y que contemple propuestas.

2º Desarrollo de la sesión de evaluación.

a) Coordinación y asistencia:

- El tutor debe coordinar la sesión.
- Se comprueba la asistencia de todo el profesorado del Equipo docente. Es conveniente que asista algún miembro del Equipo Directivo y, de acuerdo con la planificación realizada, el orientador del centro.

b) Análisis y valoración de los resultados y del funcionamiento del grupo por parte del equipo docente:

- El tutor expone las conclusiones y propuestas de mejoras realizadas en reuniones previas del equipo docente o en la sesión anterior.
- El tutor realiza un análisis global del grupo tomando como referencia motivación, intereses, convivencia, ambiente de trabajo, expectativas, etc., realiza una primera aproximación al análisis de los resultados académicos, ayudándose de los porcentajes, gráficos y estadísticas de Séneca.
- Los miembros del equipo docente intervienen para ratificar, completar, matizar, etc., la información ofrecida por el tutor.
- Se analizan y valoran elementos curriculares de las áreas, materias o módulos referidos al grupo, tales como: consecución de objetivos, grado de adquisición de los criterios de evaluación, adecuación metodológica, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, etc.
- Se realiza un análisis comparativo entre los resultados de las distintas áreas, materias o módulos y se llega a conclusiones, estableciendo propuestas.
- Se establecen acuerdos y se realizan propuestas de mejora referidas a los elementos anteriores.

c) Análisis y valoración individualizada:

- Se realiza una valoración de cada alumno teniendo en cuenta sus características, necesidades y evolución. Es importante destacar que:
 - No se trata de un detalle de calificaciones, sino de un análisis cualitativo.
 - Deben analizarse los programas de apoyo y refuerzo (para el alumnado con áreas o materias pendientes) o planes específicos (repetidores).



- Se valora la evolución y el grado de desarrollo de las competencias básicas, especialmente en el alumnado con dificultades de aprendizaje, con malos resultados o que reciban programas de refuerzo.
- Se analiza la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (con posibles adaptaciones curriculares).
- Se valoran otras medidas de atención a la diversidad aplicadas o que puedan ponerse en marcha.
- Se determina la información que debe suministrar el tutor a los padres o tutores legales del alumnado.
- Se analizan los casos de alumnos con problemas de convivencia y las posibles conductas contrarias o graves para la convivencia, así como los casos de absentismo. Se estudiarán las medidas adoptadas y efecto de las mismas.

3º Después de la sesión.

- Se informa a la Jefatura de Estudios por el procedimiento establecido en el centro.
- Se garantiza el traslado de la información, sobre la evaluación, al alumnado y sus representantes legales en fechas y horarios adecuados.
- El acta definitiva debe ajustarse al desarrollo de la sesión y contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - Seguimiento de acuerdos de reuniones o sesiones anteriores.
 - Análisis y valoración de los resultados del grupo. Acuerdos y propuestas de mejora.
 - Análisis de casos con acuerdos y medidas adoptadas.



ANEXO V

REUNIÓN DE PADRES Y MADRES

1. Presentación y bienvenida en nombre del equipo directivo.
2. Presentación de los profesores que imparten las distintas materias.
3. Normas de Centro. Se les explica y entrega el documento relación familia-centro y se hace una lectura rápida pasando por todos los apartados enfatizando en:
 - Puntualidad: La hora de entrada es 9:00 horas a pesar de que la cancela esté abierta hasta 9:05. A partir de esa hora deben pasar por jefatura para justificar.
 - Justificación de las faltas: Se hará siempre por escrito o PASEN.
 - Protocolo de petición previa cita de tutorías (tutor, especialista, dirección...). La dirección del centro no atenderá a nadie sin previa cita explicando los motivos.
 - Salida y entradas en horario no habitual. Siempre por motivos justificados, recogido por el tutor legal o adulto mayor de edad con autorización.
4. Tutorías:
 - Martes previa cita.
 - Si necesita hablar con un especialista, se pedirá cita a través del tutor.
 - Se elegirá un delegado de padres por aula (Funciones de las personas delegadas)
 - Se entregarán las credenciales para acceder al programa Pasen (Tutoría Virtual)
 - PASEN
5. Aplicación/Toma de medicamentos en el centro escolar.
6. Forma de trabajo (Dar documento con objetivos y criterios de evaluación)
 - Se trabaja por competencias básicas, reflejadas en la programación didáctica de cada tutor. La adquisición de competencias implicará la adquisición de conocimientos y habilidades y la utilización de los mismos para resolver situaciones diferentes.
 - Utilizar los recursos informáticos como centro TIC.
 - Evaluación de contenidos
 - Evaluación trimestral
7. Evaluación
 - Entrega de los criterios de evaluación.
 - Para evaluar a los alumnos se controlará diariamente el trabajo realizado (mediante su corrección).
 - Habrá pruebas escritas.
 - Se valora el interés, el esfuerzo, el trabajo y los conocimientos adquiridos.
 - Dado que se tendrá constancia de la evolución de cada alumno en cada uno de los temas a desarrollar, dependiendo del nivel alcanzado se podrían plantear actividades específicas de refuerzo.
 - Periódicamente se plantearán actividades de repaso que servirán al mismo tiempo de recuperación.



8. Alumnos que necesitan apoyo. Comentamos alguna de las medidas que tenemos para refuerzo: CAR.
9. Planes y programas que desarrolla el centro
10. Actividades complementarias y extraescolares.
 - El profesorado no está obligado a programar actividades fuera del centro.
 - El coste económico corre a cargo del alumnado.
11. Materiales
 - Se le da una lista de materiales a traer por el alumnado.
 - En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
12. Algunas recomendaciones
 - Insistir en la importancia de revisar el horario y el material cada día. No traer materiales que no necesitarán.
 - Deberán traer ropa cómoda para música y ropa deportiva para Ed. Física.
 - Crear el hábito de estudio diario lleven deberes o no. Siempre se puede repasar lo aprendido o leer los temas siguientes.
 - Leer todos los días.
 - Cuidar el material, libros, mochila, ordenadores.
 - Procurar estudiar siempre a la misma hora y en el mismo lugar si es posible.
 - Tener un lugar adecuado en cuanto a luz, silencio...
 - Preguntar a nuestros hijos que han hecho en clase y deberes que traen para casa.
 - Sería bueno revisar cuadernos y mochilas para valorar su trabajo y controlar posibles problemas.
 - Cuidar control postural (cuerpo recto, pies apoyados en el suelo, antebrazos sobre la mesa).
 - Es necesario que nuestros niños duerman y descansen un número determinado de horas (mínimo 8 horas)
 - La alimentación debe ser adecuada, cuidar todas las comidas
 - La higiene también es un elemento que debemos tener presente: dientes, manos...Estar alerta con el tema de los piojos.



ANEXO VI

Estimados padres y madres:

Siguiendo lo indicado en la Orden 14 de julio de 1998 y 27 de marzo de 2019 y dentro del Desarrollo Curricular del área de _____, en este trimestre se ha programado la actividad complementaria _____

Esta actividad consistirá en _____

Este día deberán recoger a las _____ horas a sus hijos en el edificio de la calle maestras.

Objetivos:

- _____
- _____
- _____

Contenidos:

- _____
- _____
- _____

Fecha prevista: _____

Hora de salida: _____

Hora de llegada: _____

Profesores responsables: _____

Precio: _____



.....
 Don/ Doña _____ con D.N.I _____

Como padre/madre/tutor del alumno/a _____ autorizo a mi hijo/a a la realización de la actividad _____ en los términos indicados.

Fdo. _____

Fecha: _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO VII

Demanda de atención individual

Centro: CEIP Adriano
Nombre del tutor:
Nombre del niño:

Curso:
F. Nacimiento:

¿Ha sido atendido antes por algún miembro del EOE?

¿Recibe algún apoyo?

¿Ha sido atendido fuera del centro?

Indique su nivel de competencia curricular:

Describa con el mayor detalle posible el problema:

El tutor debe modificar su práctica en función de los datos que resulten.
La solicitud debe acompañarse de cuestionario estilos de aprendizaje y autorización paterna.

Firma del tutor:
Fecha de entrega de la demanda:
Fecha de entrega de la demanda al EOE:
Fecha de abordaje de la demanda:

Firma del jefe de estudios



ESTILO DE APRENDIZAJE Y MOTIVACIÓN PARA APRENDER

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NIVEL: ____ GRUPO: ____

TUTOR/A: _____

1.- Autoconcepto del alumno/a

2.- Se manifiesta en su comportamiento en la escuela como

Impulsivo/a Reflexivo/a

3.- ¿Suele trabajar a gusto o muestra ansiedad ante las tareas escolares?

4.- ¿Suele mostrar interés por las tareas escolares?

SI NO

Observaciones:

5.- ¿Suele terminar las tareas propuestas?

SI NO

Observaciones:

6.- ¿Mantiene la concentración en la tarea?

SI NO

Observaciones:



7.- Motivación/Actitud/ Estrategias ante la tarea (*Marca o rodea*)

- **Motivación /Tipo de refuerzo .** Material . Afectivo
- **Ritmo de Aprendizaje (rodea):** Muy Rápido, Rápido, Normal, Lento
- **Grado de dependencia del refuerzo**
 Imprescindible Casi siempre Necesario A veces
- **Ritmo de ejecución de tareas (Rodea).**
Muy Rápido Rápido Normal Lento
Seguro Vacilante Impulsivo Reflexivo
- **Ubicación temporal del refuerzo**
 Antes de la tarea Durante la tarea Después de la tarea
- **Atención-Concentración (rodea)**
Concentrado: Normal Distraído
Resistente a la fatiga: Normal , Poco resistente, Interesado pero con poca eficacia
- **Actitud en clase -Autonomía**
Positivo y se deja influenciar Autónomo tras la explicación en clase
Positivo y no se deja influenciar Requiere leve ayuda individual
Negativo y se deja influenciar Requiere ayuda constante, muy dependiente
Negativo y no se deja influenciar
- **Trabaja mejor en** *Gran Grupo o Grupo Pequeño*
- **Persistencia en la tarea :** *Tenaz Interesado Abandona pronto Individualmente*
- **Socialización .** *Integrado Pequeños grupos Rechazado Aislado*

SEVILLA, ____ DE _____ DE 20__

FDO.: _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO VIII

Dña. _____ con DNI _____
madre/padre/tutor legal de la alumno/a _____
escolarizada en _____ solicita revisión extraordinaria del Dictamen de escolaridad de
mi hija/o _____ para matricularlo en
_____.

En Sevilla a ____ de _____ de ____

Fdo. _____



ANEXO IX

D/Dña _____ con DNI _____ como padre/madre del alumno/a _____ escolarizado en aula ordinaria de _____ con apoyos en periodos variables de pedagogía terapéutica y siendo adecuadamente informado por el centro de los beneficios que estas atenciones especiales reportan a su hijo/a, RENUNCIO a dichas ayudas y a cualquier otra que el colegio pudiera ofrecerle fuera del ámbito propio de actuación del tutor/a correspondiente.

Dicha renuncia libera al tutor/a y a la dirección del centro de cualquier reclamación que en el futuro pudiera plantear por este hecho.

En Sevilla a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO X

D/Dña _____ con DNI _____ como
padre/madre del alumno/a _____ escolarizado
en aula ordinaria de _____ con apoyos en periodos variables de Audición y Lenguaje y
siendo adecuadamente informado por el centro de los resultados positivos del trabajo
realizado en este ámbito durante los últimos años, ACEPTO el informe realizado a mi hijo
donde se me indica que ya no necesita estos apoyos.

En Sevilla a _____ de _____ de _____

Fdo. _____



ANEXO XI

Dña. _____
con DNI _____ y domicilio en _____
_____ como madre/padre/guardador legal del
alumno/a _____ escolarizado en el
Colegio Adriano, comunica a la dirección del centro, tutor y EOE que su hijo/a puede
presentar _____ crisis

_____ Precisando en el momento de ésta, según prescripción médica entregada, la toma
de _____.

Del mismo modo declaran haber sido informados sobre la forma de proceder del
centro en este caso y una vez comprendido todo, los padres SOLICITAN y AUTORIZAN
al profesor tutor y otros profesores responsables del alumno/a en ese momento a la
administración del _____, siendo avisado en el momento de
administrarle la medicación, quedando el centro exentos de toda responsabilidad que pudiera
derivarse de dicha actuación.

Igualmente me comprometo a estar localizable para una posible urgencia en el
número de teléfono _____

En Sevilla a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



ANEXO XII

EXCMO/A. SR/A. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/Doña _____, con DNI _____ y domicilio en _____ código postal _____, teléfono _____, padre/madre o representante legal del alumno/a _____, según acredita en documentación adjunta,

EXPONE

El día _____, sobre las horas _____, en el Centro Público Adriano de Sevilla y con ocasión del referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran _____ €, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

Tendiendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En Sevilla a ____ de _____ de ____



ANEXO XIII

A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN DE SEVILLA

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA

_____, con DNI _____,
funcionario/interino/laboral docente, perteneciente o asimilado al cuerpo
de _____, con destino en el centro Adriano de Sevilla, y con domicilio a
efectos de notificaciones en _____ CP _____, y
teléfono/s _____ y _____.

EXPONE

(Aquí debe consignarse una exposición detallada de los hechos que justifican la solicitud de asistencia jurídica, especificando si la posición del solicitante es activa, como demandante o denunciante, o pasiva, como demandado o denunciado).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007,

SOLICITA

Le sea prestada asistencia jurídica en el procedimiento judicial núm. _____,
seguido ante el Juzgado _____ (consignar sólo en el
caso en que dichos datos sean conocidos).

De resultar estimada la solicitud, opta por la asistencia mediante:

- Personal funcionario del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- Profesional facilitado por la Consejería de Educación.
- Profesional elegido por la persona interesada.

En Sevilla a ___ de _____ de ___

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XIV

INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE SOBRE LA ASISTENCIA JURÍDICA SOLICITADA

Nombre y apellidos de la persona que solicita la asistencia jurídica:

Centro de servicio: CEIP Adriano

Localidad: Sevilla

Provincia: Sevilla

Descripción detallada de los hechos:

Testigos:

En Sevilla a ____ de _____ de ____

Fdo.: _____
(El Director o Directora del Centro)



ANEXO XV

A/A SRA. DIRECTORA DEL CEIP "ADRIANO"

D. _____ y D^a.
_____, padre y madre, respectivamente,
del alumno/a _____, escolarizado en el nivel y
grupo _____, le comunicamos la necesidad de que se nos permita que nuestro/a
hijo/a entre, a lo largo del curso, unos minutos después de las 9 (hasta las 9:10h.), por
tener otro hijo/a escolarizado/a en otro Centro, liberando a su tutor/a y a La Dirección
de cualquier reclamación que se les pudiera plantear por este hecho.

Atte.,

EL PADRE (D.N.I. Nº: _____) : _____

LA MADRE (D.N.I. Nº: _____) : _____

En Sevilla a _____ de _____ de _____



ANEXO XVI

A/A SRA. DIRECTORA DEL C.E.I.P. "ADRIANO"

D. _____ y D^a
_____ padre y madre, respectivamente, del
alumno/a _____ , escolarizado en el nivel y grupo
_____, ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD de recoger a nuestro hijo/a diez
minutos antes de la hora oficial de salida, por tener otro hijo/a escolarizado/a en otro
Centro, liberando a su tutor/a y a La Dirección de cualquier reclamación que se les
pudiera plantear por este hecho.

Atte.

EL PADRE (D.N.I. N° _____) : _____

LA MADRE (D.N.I. N° : _____) : _____

En Sevilla a _____ de _____ de _____



ANEXO XVII

FICHA PERSONAL DEL ALUMNO DE 3 AÑOS

Este cuestionario tiene como finalidad obtener información sobre su hijo/a, para estar en condiciones de prestarle nuestra ayuda y orientación personal desde el primer día de su incorporación al colegio.

DATOS DEL PERSONALES Y FAMILIARES:

APELLIDOS:-		NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:		DOMICILIO:	
NÚMERO DE HIJOS, INCLUIDO EL ALUMNO:	LUGAR QUE OCUPA EL ALUMNO:	OTROS FAMILIARES QUE CONVIVAN EN EL DOMICILIO FAMILIAR:	
Indique la persona o personas que normalmente van a recoger al niño/a (Si en algún momento del curso fuese otra diferente comuníquelo a su tutor/a).			
¿Qué otras personas intervienen de modo significativo en la educación de su hijo/a?			
¿Con quién se queda su hijo/a cuando el padre/madre no puede hacerse cargo de él/ella? ¿Con qué frecuencia?			
NOMBRE DE LA MADRE:	EDAD:	DNI	ESTUDIOS Y PROFESIÓN:
NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	DNI:	ESTUDIOS Y PROFESIÓN:
TELÉFONO DEL DOMICILIO:			
Teléfono 1:		Pertenece a:	
Teléfono 2:		Pertenece a :	
Teléfono 3:		Pertenece a	
Email del padre o tutor:			
Email de la madre o tutora:			

CENTROS ANTERIORES:

¿HA ASISTIDO SU HIJO/A A GUARDERÍA, CENTRO DE ESTIMULACIÓN PRECOZ, ESCUELA INFANTIL, ETC.? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿DÓNDE Y CUÁNTO TIEMPO?: _____
--



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

SALUD: SITUACIÓN ACTUAL:

- ¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGIA? SÍ NO ¿CUÁL?: _____
- INDIQUE ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE LA SALUD DEL NIÑO QUE QUIERA DESTACAR Y QUE EL TUTOR DEBA CONOCER:

HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES

CARACTERÍSTICAS DE SU HIJO/A: (marque todo lo aplicable)

Holgazán Pasivo Tímido Muy callado Miedoso Triste Coge rabietas
Desobediente Contestón Pegón Miente constantemente Cordial Alegre
Responsable Colaborador Acepta la autoridad Excesivamente nervioso
Desordenado Le cuesta mantener la atención Excesivamente tranquilo
Juega solo/a Comparte sus juguetes

- ¿LE PREOCUPA ALGUNA DE ELLAS? SÍ NO

Si la respuesta es "sí", explique por qué :

HÁBITOS Y AUTONOMÍA

- ¿CONTROLA ESFÍNTERES (PIS O CACA)? SÍ NO
- ¿CUÁNTAS HORAS DUERME AL DÍA? _____
- ¿DUERME SÓLO? SÍ NO (en caso negativo, indique con quién duerme) _____
- ¿USA CHUPETE Y/O BIBERÓN? SÍ No ¿CUÁNDO? _____
- ¿HABLA PARA PEDIR LO QUE QUIERE O NECESITA? SÍ NO
- SEÑALA QUÉ ACTIVIDADES HACE SOLO/A:
Comer Vestirse Desnudarse Ordenar sus cosas Ir al baño Lavarse las manos

OBSERVACIONES:

¿HA TENIDO O TIENE SU HIJO/A ALGÚN PROBLEMA MÁS QUE LE PREOCUPE? ¿CUÁL? MENCIONE AQUÍ CUÁNTO QUIERA HACERNOS OBSERVAR DE SU HIJO/A:

El cuestionario lo han rellenado: _____.

Firma y fecha:

A LO LARGO DEL CURSO REALIZAREMOS DIFERENTES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LAS QUE SERÁ NECESARIA LA COLABORACIÓN FAMILIAR. POR FAVOR, SEÑALE AQUÍ SI LA TUTORA PUEDE CONTAR CON USTED EN ALGUNA OCASIÓN A LO LARGO DEL CURSO:

PADRE SÍ NO

MADRE SÍ NO



FICHA PERSONAL DEL ALUMNO (4 y 5 años)

Este cuestionario tiene como finalidad obtener información sobre su hijo/a, para estar en condiciones de prestarle nuestra ayuda y orientación personal desde el primer día de su incorporación al colegio.

DATOS DEL PERSONALES Y FAMILIARES:

APELLIDOS:-		NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:		DOMICILIO:	
NÚMERO DE HIJOS, INCLUIDO EL ALUMNO:	LUGAR QUE OCUPA EL ALUMNO:	OTROS FAMILIARES QUE CONVIVAN EN EL DOMICILIO FAMILIAR:	
Indique la persona o personas que normalmente van a recoger al niño/a (Si en algún momento del curso fuese otra diferente comuníquelo a su tutor/a).			
Con quién se queda su hijo/a cuando el padre/madre no puede hacerse cargo de él/ella? ¿Con qué frecuencia?			
¿Hay algún cambio en la situación familiar respecto al año pasado: nacimiento de hermanos, otras situaciones que puedan influir en el comportamiento del niño, etc?			

NOMBRE DE LA MADRE:	EDAD:	DNI	PROFESIÓN:
NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	DNI:	PROFESIÓN:
TELEFONO DOMICILIO			
Teléfono 1:	Pertenece a:		
Teléfono 2:	Pertenece a :		
Teléfono 3:	Pertenece a		
Email del padre o tutor:			
Email de la madre o tutora:			

SALUD: SITUACIÓN ACTUAL:

<ul style="list-style-type: none"> • ¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGÍA? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿CUÁL?: _____ • ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE LA SALUD DEL NIÑO QUE QUIERA DESTACAR Y QUE EL TUTOR DEBA CONOCER



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES

- ¿LE PREOCUPA EL COMPORTAMIENTO DE SU HIJO/A? (ejem: rabieta, miedos, nerviosismo, inquieto, hiperactivo, desobediente...) SÍ NO

Si la respuesta es "sí", explique

- CARACTERÍSTICAS DE SU HIJO/A: (marque todo lo aplicable)

Holgazán Pasivo Tímido Muy callado Miedoso Triste

Coge rabieta Desobediente Contestón Pegón Miente constantemente

Cordial Alegre Responsable Colaborador Acepta la autoridad

Excesivamente nervioso Desordenado Le cuesta mantener la atención

Excesivamente tranquilo Juega solo/a Comparte sus juguetes

- ¿PARECE COMO RETARDADO O LENTO PARA APRENDER CUANDO SE LE COMPARA CON OTROS NIÑOS DE SU MISMA EDAD? SÍ NO

En caso afirmativo, coméntelo: _____

HÁBITOS

- ¿DUERME BIEN? SÍ NO (indicar por qué)

- ¿CUÁNTAS HORAS DUERME AL DÍA? _____

- ¿DUERME EN SU HABITACIÓN SÍ NO (en caso negativo, indique con quién duerme) _____

4. OBSERVACIONES:

¿HA TENIDO O TIENE SU HIJO/A ALGÚN PROBLEMA MÁS QUE LE PREOCUPE? ¿CUÁL? MENCIONE AQUÍ CUÁNTO QUIERA HACERNOS OBSERVAR DE SU HIJO/A.:

Indique si quiere ser colaborador en las actividades: _____ en caso afirmativo: Padre Madre

El cuestionario lo han rellenado: _____.

Firma y fecha:



ANEXO XVIII

FICHA PERSONAL DEL ALUMNO PRIMARIA

Este cuestionario tiene como finalidad obtener información sobre su hijo/a, para estar en condiciones de prestarle nuestra ayuda y orientación personal desde el primer día de su incorporación al colegio.

DATOS DEL PERSONALES Y FAMILIARES:

APELLIDOS:-		NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:		DOMICILIO:	
NÚMERO DE HIJOS, INCLUIDO EL ALUMNO:	LUGAR QUE OCUPA EL ALUMNO:	OTROS FAMILIARES QUE CONVIVAN EN EL DOMICILIO FAMILIAR:	
Indique la persona o personas que normalmente van a recoger al niño/a (Si en algún momento del curso fuese otra diferente comuníquelo a su tutor/a).			
Con quién se queda su hijo/a cuando el padre/madre no puede hacerse cargo de él/ella? ¿Con qué frecuencia?			
¿Hay algún cambio en la situación familiar respecto al año pasado: nacimiento de hermanos, otras situaciones que puedan influir en el comportamiento del niño, etc?			

NOMBRE DE LA MADRE:	EDAD:	DNI	PROFESIÓN:
NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	DNI:	PROFESIÓN:
TELEFONO DOMICILIO			
Teléfono 1:	Pertenece a:		
Teléfono 2:	Pertenece a :		
Teléfono 3:	Pertenece a		
Email del padre o tutor:			
Email de la madre o tutora:			

SALUD: SITUACIÓN ACTUAL:

<ul style="list-style-type: none"> • ¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGÍA? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿CUÁL?: _____ • ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE LA SALUD DEL NIÑO QUE QUIERA DESTACAR Y QUE EL TUTOR DEBA CONOCER



HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES

- ¿LE PREOCUPA EL COMPORTAMIENTO DE SU HIJO/A? (ejem: rabietas, miedos, nerviosismo, inquieto, hiperactivo, desobediente...) SÍ NO

Si la respuesta es "sí",
explique_____

- CARACTERISTICAS DE SU HIJO/A: (marque todo lo aplicable)

Holgazán Pasivo Tímido Muy callado Miedoso Triste

Coge rabietas Desobediente Contestón Pegón Miente constantemente

Cordial Alegre Responsable Colaborador Acepta la autoridad

Excesivamente nervioso Desordenado Le cuesta mantener la atención

Excesivamente tranquilo Juega solo/a Comparte sus juguetes

- ¿PARECE COMO RETARDADO O LENTO PARA APRENDER CUANDO SE LE COMPARA CON OTROS NIÑOS DE SU MISMA EDAD? SÍ NO

En caso afirmativo, coméntelo:_____

HÁBITOS

- ¿DUERME BIEN? SÍ NO (indicar por qué)_____

- ¿CUÁNTAS HORAS DUERME AL DÍA?_____

- ¿DUERME EN SU HABITACIÓN SÍ NO (en caso negativo, indique con quién duerme)_____

4. OBSERVACIONES:

¿HA TENIDO O TIENE SU HIJO/A ALGÚN PROBLEMA MÁS QUE LE PREOCUPE? ¿CUÁL? MENCIONE AQUÍ CUÁNTO QUIERA HACERNOS OBSERVAR DE SU HIJO/A.:

El cuestionario lo han rellenado: _____.

Firma y fecha:



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XIX

A/A FAMILIA DEL ALUMNO/A DE _____

Tras revisar los registros de entrada hemos observado que su hijo/a tiene acumuladas _____ llegadas posteriores a las 9:00 en el mes de _____.

Aunque como se recoge en el documento normas básicas en la relación familia-centro (extraídas del ROF), aprobadas por el Consejo Escolar, existe un margen de ____ minutos para las entradas, este margen ha de utilizarse en casos excepcionales.

Por ello, en principio, lo ponemos en su conocimiento, e igualmente le instamos a que corrijan dicha situación para no vernos obligados a tomar medidas al amparo del Decreto de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.

Con la seguridad de que comprenderán que dicho comunicado es por el bien de su hijo/a y esperando una respuesta positiva,

Atentamente

En Sevilla, a _____ de _____ de 2__.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

* RECIBÍ:

PADRE/MADRE: _____

D.N.I.: _____



ANEXO XX

A/A FAMILIA _____

Tras revisar los registros de ausencias hemos observado que sus hijos tienen acumuladas más ausencias sin justificar de lo permitido por la ley.

	MES		MES	
	Sin justificar	Justificada	Sin justificar	Justificada

Por ello, ponemos en su conocimiento que nos vemos obligado a abrir el protocolo respecto a ausencias al amparo del Decreto de derechos y deberes del alumnado, e igualmente le instamos a que corrijan dicha situación lo antes posible y de forma permanente.

Con la seguridad de que comprenderán que dicho comunicado es por el bien de su hijo/a y esperando una respuesta positiva,

Atentamente

En Sevilla, a _____ de _____ de _____

Fdo. LA DIRECTORA.



ANEXO XXI

A/A FAMILIA DE _____

Observamos existe un problema en el horario de recogida de su hijo/a, y tal como le hemos comunicado de forma oral en dos ocasiones, le comunicamos que el centro NO es responsable de ningún alumno/a a partir de las 14:00 horas y que sois las familias las que debéis llevar a cabo dicha tarea.

Por otro lado, los maestros/as y demás profesionales que estamos en el centro también somos personas e incluso padres/madres que a partir de la finalización de nuestra jornada laboral también tenemos y debemos cumplir nuestras obligaciones. Si usted como padre/madre llega tarde a recoger a su hijo/a nos impide cumplir con las citadas responsabilidades.

Al incumplir usted dicha obligación (recoger a su hijo/a a las 14:00 horas) en varias ocasiones desde el inicio de curso se le informa tal y como se cita en el Reglamento de Organización y funcionamiento (que usted conocerá o debería conocer) en su artículo 23.2 del título II en el que se dice textualmente:

2. *Las reiteradas faltas de puntualidad conllevará consigo el siguiente protocolo de actuación:*
- *Aviso oral por parte del tutor.*
 - *Aviso oral por parte de la jefatura de estudios.*
 - *Aviso por escrito de la dirección del centro.*
 - *Actuaciones acordadas por la Comisión de convivencia.*
 - *Comunicación a Servicios sociales/Policiá*

Atentamente

En Sevilla a ____ de _____ de _____

Fdo. La Directora

Recibí:



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXII

En Sevilla, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 20__, en reunión de tutoría se informa a D. /D^a _____ como madre/padre/guardador legal sobre la decisión del equipo docente de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el alumno _____ del curso___ y grupo_____.

Recibí estando

- De acuerdo con la decisión
- En desacuerdo con la decisión

EL PADRE/MADRE/
GUARDADOR LEGAL

Fdo.: _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXIII

Autorizo a los profesionales del Equipo de Orientación Educativa (Psicólogo, Pedagogo, Logopeda y Médico) a realizar las exploraciones y revisiones precisas tendentes a orientar el proceso de aprendizaje de mi hijo/a.

Fdo: D/Dña. _____, en
calidad de padre/madre/tutor legal (tachar lo que no proceda) con
DNI _____

En Sevilla a _____ de ____ de ____



ANEXO XXIV

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 ó 3, siendo el significado de los mismos:

1=Insuficiente, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

2=Suficiente, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

3=Muy bien, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

1. Estructuración curricular del proyecto editorial

	1	2	3
Adaptación a la normativa andaluza.			
Coherencia con el proyecto educativo de centro.			
Idoneidad del planteamiento didáctico y metodológico.			
Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.			
Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave. Cada Unidad Didáctica comienza con una TAREA			
Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.			
Potenciando actividades para el pensamiento creativo			
Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.			
Implementando estrategias de aprendizaje cooperativo.			
Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.			
Dando propuestas de UDI			
Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).			
Aprendizaje basado en proyectos			
Con implicación de la lectura y la investigación.			
Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.			
Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.			
Transversalidad.			
La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.			
La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.			
La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.			
La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.			
El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.			
El conocimiento de nuestra cultura y nuestra comunidad			
La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.			
Idoneidad en la estructuración de unidades.			
La estructura de las unidades facilita la creación de UDIs			
El número de Unidades por área no es excesivo ni escaso, pudiéndose encuadrar bien en un curso escolar.			



Idoneidad del planteamiento de la evaluación.			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.			
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.			
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.			
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación normativos.			
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.			
Tratamiento de la lectura.			
Tratamiento de la expresión y comprensión oral.			
Conocimiento científico Aparecen actividades, experimentos y tareas para promoverlo			
Tratamiento de la información y el estudio			
El proyecto de la editorial implementa técnicas de estudio para el alumnado			
El proyecto de la editorial aporta material (cuadernillos, etc.) extra para facilitar el estudio del alumnado			
Tratamiento de la expresión escrita.			
Tratamiento de la resolución de problemas. Acorde con nuestro proyecto			
Tratamiento de la diversidad.			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.			
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.			

2. Aspectos intrínsecos de los libros.

	1	2	3
Exterior del libro. El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.			
La relación entre textos discontinuos y textos continuos por Unidad Didáctica es similar			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.			

3. Recursos y materiales

	1	2	3
Recursos TIC.			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).			
Se ofrece el libro paratrabajar en otras plataformas: tablet, Pc y Smartphone			
Permite al alumno trabajar OFFLINE en las plataformas anteriores.			
Material manipulativo.			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.			
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.			
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.			
Apoyo para las familias			
El proyecto de la editorial tiene recursos para ayudar a las familias y que sirven de apoyo para el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.			



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 954624111

41004836.edu@juntadeandalucia.es

4. Apoyo a la labor docente

	1	2	3
Se ofrece una plataforma TIC donde se ofrecen ejercicios, actividades, documentos... para el profesorado.			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...			
La Guía es editable en alguna de las plataformas o formatos digitales y el profesor puede añadir actividades, contenidos, enlaces webs de interés , etc.			



ANEXO XXV

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL.

- Los monitores que atienden a los alumnos durante la hora de este servicio son proporcionados por la empresa.
- Según la normativa vigente, el pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.
- **La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana de inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.**
- El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos.
- El **precio** lo marca la Consejería de Educación al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de aula matinal del **11 de Septiembre al último día de clase de Junio**, ambos inclusive.
- Los **alumnos** que utilicen el servicio de aula matinal de forma **esporádica**, deberán comunicar los días de uso a la Secretaria del centro, por escrito, antes del día 25 del mes anterior al que vayan a hacer uso.
- No se realizarán devoluciones de los pagos efectuados por este Servicio. Se descontarán los días que previamente se haya avisado por escrito y siempre antes del día 25 del mes anterior. (Tengan en cuenta que en ciertas ocasiones es más caro días sueltos que mes completo)
- El alumno podrá hacer uso del Servicio de Aula Matinal siempre que haya llegado al Centro con anterioridad a las 8:50 horas de la mañana.
- La entrada se realizará por la cancela de coches hasta las 8:10 de la mañana. A partir de esa hora (la portera está en su puesto) deberán hacerlo por la peatonal. Los padres permanecerán fuera del Centro
- Los días de lluvia las familias podrán acceder con los alumnos hasta la línea amarilla.
- Deben traer el desayuno, siempre y cuando lleguen antes de las 8:20, y los monitores lo atenderán.



ANEXO XXVI

NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos/as usuarios del transporte escolar cumplirán las siguientes normas:

1. Los alumnos estarán en la parada del autobús según el horario previsto.
2. Los alumnos subirán y bajarán del autobús en orden (sin empujones), ayudando en lo posible a los más pequeños y a los que tengan dificultades motorices (si hay).
3. Los alumnos deberán permanecer sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor
- 4- Los alumnos observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo
- 5- Los alumnos tendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros/as. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.
- 6- Los alumnos respetarán al conductor del transporte así como en su caso, al acompañante, obedeciendo las normas que éstos les indiquen.

Las faltas se tipifican como:

- **Faltas Leves:** se sancionarán directamente con amonestación ‘verbal, realización de la tarea correspondiente y notificación a la familia.
- **Faltas graves:** se sancionarán con la suspensión de asistencia al centro por el tiempo que se determine.

Condiciones mínimas de seguridad en el transporte

- a) Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto, que deberán reunir las adecuadas condiciones de seguridad para su acceso por parte de los alumnos, observando las normas establecidas para la parada
- b) Cuando no sea posible realizar la parada o estacionamiento en el recinto educativo, se realizará en el margen de la vía más próximo a la entrada de éste, evitando siempre que sea posible que los alumnos tengan que cruzar ‘la vía Cuando tengan que hacerlo: se adoptarán las oportunas medidas de seguridad.
- c) Los alumnos permanecerán sentados durante el trayecto no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo, cumpliendo las normas para la utilización del Servicio establecidas por el Centro al que asistan la infracción de estas normas será objeto de comunicación al Centro según lo previsto en el punto h)
- d) En caso de avería del vehículo el conductor y en su caso, el acompañante adoptará las medidas de seguridad que consideren oportunas según las circunstancias, de forma que se garantice la seguridad de los alumnos avisando de la situación a la empresa para poder ser auxiliados a la mayor brevedad posible y al Centro.

NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA EN LOS AUTOBUSES

Los alumnos/as que utilicen el servicio de transporte deberán respetar las normas de convivencia del Colegio

NORMAS A SEGUIR QUE DEBEN CUMPLIRSE

- a) La norma básica que regirá será el respeto mutuo en la relación entre alumno/a y monitor.
- b) Los alumnos deberán estar correctamente sentados,
- c) Los alumnos no deben ir de pie en el pasillo del autobús.
- d) Los alumnos no deben ponerse de rodillas en los asientos.



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 95 21 00 00

41004836@juntadeandalucia.es

5) Los alumnos en ningún momento pueden sentarse en los reposabrazos.

f) Los alumnos no debe de colocar los pies en los asientos o respaldos

g) No tienen permitido tumbar los asientos y apoyarse en el respaldo.

h) Cambiar de asiento durante el recorrido, está prohibido. si no es por indicación del monitor.

i) Escribir marcar o señalar los asientos o el interior de los autobuses. será sancionado y los padres de los alumnos que produzcan algún tipo de desperfecto deben abonar a la empresa el importe de su reparación.

j) No se permitirá comer. ni se podrá fumar en los autobuses.

k) Es obligatorio presentar un escrito, firmado por el padre/madre del alumno, para cualquier cambio de parada o de ruta, y entregarlo en la Secretaría del Centro.

l) El alumno no podrá cambiar de autobús o autobuses asignados. a no ser por expresa autorización del Centro.

FUNCIONES DE LOS ACOMPAÑANTES DE TRANSPORTE ESCOLAR.

1. Atención y cuidado de los alumnos usuarios durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, la recogida y el acompañamiento de los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

2. Velar por la seguridad de los alumnos en las paradas establecidas, donde deberán ser acompañados y recogidos, cuando por su edad o características lo requieran, por sus padres o las personas designadas por éstos.

3. Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo y utilizarlos cuando sea necesario para la seguridad de los alumnos.

4. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la utilización del servicio.

5. La colaboración para la creación de hábitos de buen comportamiento y de conductas solidarias con sus compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.

6. Comunicar a la Dirección del centro docente correspondiente toda incidencia relevante que se produzca durante la realización del servicio, prestando la máxima atención para su resolución, antes de 24 horas desde que se produzca.

7. La atención especial y urgente al alumnado en caso de accidente escolar durante la prestación del servicio.

Además de las funciones anteriormente descritas el acompañante deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Presentarse unos minutos antes de la hora prevista para la salida del autobús.
- Colocarse en las inmediaciones de la puerta central o trasera del vehículo, nunca en las primeras filas o al lado del conductor.
- Mantener una actitud vigilante para garantizar el adecuado comportamiento de los alumnos, evitando distraerse o aislarse mediante sistemas de audio u otros.
- Bajar el primero en cada parada del autobús y no permitir que cruce la vía ningún alumno sin mirar antes y comprobar que no viene ningún otro vehículo.



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXVII

D/D^a _____

con DNI número _____, padre/ madre/ tutor del alumno/a
_____ matriculado/a en el CEIP

Adriano para el curso _____, mediante el presente comunicado, manifiesta

la decisión de que su hijo/a:

SÍ se acoja al **PERIODO DE ADAPTACIÓN** previsto para Educación Infantil de 3 años, respetando los horarios establecidos.

NO se acoja al **PERÍODO DE ADAPTACIÓN** previsto para Educación Infantil de 3 años.

Firma:

En Sevilla, a ____ de Septiembre de _____.



ANEXO XXVIII

D/D^a _____ con DNI _____ Con domicilio en _____ como padre/madre/ tutor legal del alumno/a, _____, comunica a la dirección del CEIP Adriano, tutores y profesores que AUTORIZO a llamar para que acuda al centro a D/D^a _____ con DNI _____ y nº de teléfono _____ para que asee y cambie de ropa a mi hijo/a en caso de necesidad.

En Sevilla _____ de _____ de 20____ .

Firma:



ANEXO XXIX

D./D^a. _____,
padre/madre/ del alumno/a _____,
curso _____, tlf. de contacto _____.

EXPONE:

SOLICITA:

Atte..

Sevilla, a ___ de _____ de ____

FIRMA PADRE/MADRE

Fdo: _____
D.N.I. _____

SR. DIRECTOR DEL C.E.I.P. ADRIANO. SEVILLA.



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXX

A/A TUTOR _____

YO, _____ con DNI _____ como
padre/madre/tutor legal/ familiar (rodéese lo que proceda) del alumno/a
_____ del curso _____

SOLICITA

Participar en la organización y/o desarrollo de la actividad
_____ eximiendo al
profesorado y al Centro de cualquier responsabilidad que se les pudiera exigir derivada
de su participación.

En Sevilla a _____ de _____ de _____

Fdo. _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXXI

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA / EXTRAESCOLAR</p>
--

AUTORIZO

A que mi hijo/ a _____,

del grupo _____, participe en las actividades y salidas realizadas al edificio de la calle Molineros a lo largo del curso.

Firma de Padre / Madre / tutor-a legal.

Fdo. _____

D.N. I: _____

En Sevilla a _____ de Septiembre de 20 .



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA / EXTRAESCOLAR

AUTORIZO

A que mi hijo/ a _____,

**del grupo _____, participe en las actividades y salidas realizadas al
edificio de la calle Maestras a lo largo del curso.**

Firma de Padre / Madre / tutor-a legal.

Fdo. _____

D.N. I: _____

En Sevilla a _____ de Septiembre de 20 .



ANEXO XXXII

SERVICIO DE PORTERÍA. C.E.I.P. ADRIANO

Este documento refleja cuales son las funciones (siempre dentro del margen legal) de portería del CEIP Adriano y que cualquier persona que ejerza este cargo deberá respetar, firmar el pertinente acuse de recibo y asumir las posibles sanciones por incumplimiento de ellas.

TAREAS ENCOMENDADAS

- 8:15 h a 8:25 h. Deberá realizar las siguientes tareas:
 - Abrir puerta trasera del edificio de aulas (la que da a la pista).
 - Dar una vuelta por el interior del edificio encendiendo las luces de los pasillos.
 - Abrir persianas de pasillos planta alta y baja del edificio de aulas.
 - Abrir persianas del hall del edificio de administración.
 - Abrir aseos del gimnasio
- 8:25 h. Cerrar la cancela de coches, comprobar que la cancela pequeña está cerrada, si no lo está, cerrarla.
- 8:25 a 8:58 h. Deberá realizar las siguientes tareas
 - Abrir (y cerrar la puerta una vez entren) a los alumnos que van llegando al aula matinal.
 - Vigilar que alguien no autorizado entre en el centro.
- 8:58 h. Abrir cancela grande para entrada de alumnos y alumnas.
- 9:05 h. Cerrar la cancela grande de entrada. Desde este momento, los niños que vengan tarde, antes de irse al aula (9:10) tendrán que pasar por Dirección.
- 9:15 h a 10:15 h. Abrir a todas aquellas personas que venga a la administración del centro asegurándose de que no entren en el edificio de aulas.
- 11:35 h. Cerrar con llaves la puerta trasera del edificio de aulas.
- 11:55 h. Abrir puerta trasera del edificio de aulas y quedarse en ella hasta que toque la sirena comprobando que ningún alumno entra antes de tiempo.
- 13:55 h. Abrir cancela grande para la salida del alumnado.
- 14:10 h. Cerrar cancela grande de salida del alumnado y la cancela de coches.
- 14:10 a 15:00 h. Vigilar el acceso al centro de personas no autorizadas, abrir a los alumnos del IES que tienen concedido el comedor escolar y abrir-cerrar la cancela de coches si algún profesor quiere salir del centro.

OTRAS CUESTIONES

- La media hora de su descanso va desde las 10:15 hasta las 10:45. Antes de irse deberá comprobar que todas las cancelas están bien cerradas.
- El horario del recreo es de 11:30 a 12:00. Horario en el que debe tener especial atención a las puertas de acceso al centro, situándose en un lugar que pueda controlar las dos puertas a la vez. Durante este horario no permitirá que nadie no autorizado entre en el recinto (Son personas autorizadas: sindicatos, padres que vienen a recoger alumnos o traerlos, AMPA, profesores del centro o centro cercano como Teodosio o IES Albert Einstein)



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623400

41004836.edu@juntadeandalucia.es

Debe haber un control riguroso del acceso de personas al centro. Cualquier persona que venga a recoger a algún alumno o a cualquier otro trámite accederán solamente a la zona de administración.

- Bajo ningún concepto permitirá acceso a padres en la entrada o salida de alumnos.
- Los martes por la tarde, de 15:30 a 18:30, es el día que hemos elegido para recibir a los padres (16:30 a 17:30) y para las reuniones pertinentes. Su horario durante esta jornada será de 15:30 horas hasta 18:30 h. En el mes de junio la visita de padres será de 14:00 a 15:00. Durante este horario se abrirá y cerrará la puerta peatonal tantas veces como haga falta, en ningún caso se dejará la cancela abierta permitiendo el libre acceso puesto que hay alumnos en actividades extraescolares de los cuáles somos responsables.
- El horario de Secretaría es de 9:15 a 10:15, de lunes a viernes.
- Para ver al equipo directivo deberá ser previa cita solicitándola en ventanilla.
- Durante la jornada escolar pueden acceder por la cancela de coches aquellos proveedores de comedor o personas que van a cargar, descargar o arreglar algo en el centro pero bajo ningún concepto accederán con el coche a ninguna zona peatonal. El servicio de portería se encargará de que esto se cumpla indicándole al conductor al abrirle la puerta hasta donde puede acceder con el coche. No dejará la puerta sin llaves mientras la carga o descarga se produce.

He recibido en Sevilla a _____ de _____ de 20____ en presencia de la directora del centro mis funciones y dándome por enterada de ellas, asumo las sanciones que se puedan derivar del incumplimiento de ellas.

Fdo: _____



Junta de Andalucía

CEIP Adriano

c/Maestras s/n

Tlf. 955623100

41004836.edu@juntadeandalucia.es

SERVICIO DE PORTERÍA. C.E.I.P. ADRIANO-Molineros

Este documento refleja cuales son las funciones (siempre dentro del margen legal) de portería del CEIP Adriano y que cualquier persona que ejerza este cargo deberá respetar, firmar el pertinente acuse de recibo y asumir las posibles sanciones por incumplimiento de ellas.

TAREAS ENCOMENDADAS

- 8:00 h. Cerrar la cancela.
- 8:10 h a 8:58 h. Deberá realizar las siguientes tareas:
 - Abrir edificio
 - Dar una vuelta por el interior y exterior del edificio comprobando que todo está correcto. Si no lo estuviese avisar a la dirección del centro.
 - Encender luces, Abrir persianas de pasillos y clase.
 - Vigilar que alguien no autorizado entre en el centro.
- 9:00 h. Abrir cancela para entrada de alumnos y alumnas, no permitiendo la entrada a ningún padre.
- 9:10 h. Cerrar la cancela. Desde este momento, los niños que vengan tarde, antes de irse al aula tendrán que pasar por Dirección en el edificio de calle maestras.
- 11:30 h a 12:00 h. Asegurarse que la cancela está cerrada con llaves y no permitir la entrada a nadie autorizado.
- 13:50 h. Abrir cancela para la salida del alumnado de comedor y padres autorizados.
- 14:10 h. Cerrar cancela de salida del alumnado.
- 14:10 a 15:00 h. Vigilar el acceso al centro de personas no autorizadas.

OTRAS CUESTIONES

- La media hora de su descanso va desde las 10:00 hasta las 10:30. Antes de irse deberá comprobar que todas las cancelas están bien cerradas.
- El horario del recreo es de 11:30 a 12:00 es flexible teniendo en cuenta las características del alumnado. Horario en el que debe tener especial atención a las puertas de acceso al centro, situándose en un lugar que pueda controlar la puerta. Durante este horario no permitirá que nadie no autorizado entre en el recinto (Son personas autorizadas: sindicatos, padres que vienen a recoger alumnos o traerlos, AMPA, profesores del centro o centro cercano como Julio Cesar, editoriales citadas).
- Bajo ningún concepto permitirá acceso a padres en la entrada o salida de alumnos.
- Los martes por la tarde, de 15:30 a 18:30, es el día que hemos elegido para recibir a los padres (16:30 a 17:30) y para las reuniones pertinentes. En el mes de junio la visita de padres será de 14:00 a 15:00. Durante este horario se abrirá y cerrará la puerta tantas veces como haga falta, en ningún caso se dejará la cancela abierta permitiendo el libre acceso.
- El horario de Secretaría es de 9:15 a 10:15, de lunes a viernes en calle maestras.
- Para ver al equipo directivo deberá ser previa cita solicitándola en ventanilla.

He recibido en Sevilla a _____ de _____ de 20_____ en presencia de mi inspector y el equipo directivo del centro mis funciones y dándome por enterada de ellas, asumo las sanciones que se puedan derivar del incumplimiento de ellas.

Fdo: _____ -



ANEXO XXXIII

SERVICIO DE COMEDOR C.E.I.P. ADRIANO

Este documento refleja cuales son las funciones (siempre dentro del margen del VI convenio colectivo del Personal Laboral) del CEIP Adriano y que cualquier persona que ejerza el cargo de COCINERO deberá respetar, firmar el pertinente acuse de recibo y asumir las posibles sanciones por incumplimiento de ellas.

TAREAS ENCOMENDADAS

- **Elaboración y condimentación de los menús con sujeción a las instrucciones del coordinador el Plan de Apertura y la dirección del centro que hacer las labores de Jefe de cocina en los centros escolares al carecer de esta figura.** *Por ejemplo, cualquier cambio en la elaboración de los diferentes platos o uso de productos diferentes a los habituales debe consultarlo primero.*
- **Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de la mercancía a su llegada.** *En la cocina hay unas tablas elaboradas desde la dirección que debe rellenar a la llegada de los productos y salidas. Debe tenerlas actualizadas a diario.*
- **Proponer al Jefe de cocina (Coordinador plan de apertura) la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que sea necesarios.** *Todos los jueves a las 10:00 h tendrá que tener elaborado el pedido para algo más de una semana. Teniendo en cuenta:*
 - ✓ Días de reparto
 - ✓ El menú de la semana elaborado por el responsable del Plan de Apertura.
 - ✓ Alimentos que quedan en buen estado en el almacén.
 - ✓ Deben quedar pocos productos en el almacén al final de cada trimestre.
- **Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.** *La manipulación de carne y pescado sólo le corresponde al cocinero.*
- **Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria....** *Diariamente debe colaborar en la limpieza de placas de fuego, hornos, freidoras, extractores, filtros, batidora, peladora de patata y cualquier máquina que se use en la cocina.*
- **Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles de comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del edificio.** *Es decir debe realizar las tareas de limpiezas de bandejas, vasos, cubiertos, platos, menaje en general, suelos y mesas de alumnos.*
- **Sin menoscabo de otro personal (monitores, por ejemplo) la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor.** *Debe servir la comida a los comensales y asegurarse de que ningún alumno alérgico ingiere productos no recomendados según informe médico y que ha aportado el responsable del comedor. Previamente en la elaboración de la comida ha tenido cuidado no contaminar (con trazas...) los alimentos de dichos alumnos.*
- Deberá cortar la chacina para la elaboración de los bocadillos del programa SYGA.
- Debe recoger muestras de cada plato a diario congelándolas y conservándola unos 15 días.
- Hacer los correspondientes controles del agua/Cloro y registrar los datos.



OTRAS CUESTIONES

- Hay que cumplir estrictamente la hora de entrada y salida de la jornada laboral. Que en el CEIP Adriano es desde las 8:00 horas a las 16:00 teniendo 30 minutos de descanso. Se controlará el horario por huella dactilar.
- Sólo se puede salir del centro en el horario de descanso y para realizar alguna tarea propia de las funciones antes indicadas.
- Ya que las tareas de limpieza de mesas de comedor y de vigilancia de alumnos (servir el menú) son propias tanto de cocinero como de ayudantes de cocina se especifica los turnos a seguir siendo estos:

Días	Servir a los niños	Apoyo al servicio y servir a EE	Limpia mesas/comedor
Lunes	Cocinera y ayudante 1	Ayudante 2	Ayudante 2
Martes	Ayudante 1 y 2	Cocinera	Ayudante 1
Miércoles	Ayudante 2 y cocinero	Ayudante 1	Ayudante 2
Jueves	Cocinera y ayudante 1	Ayudante 2	Ayudante 1
Viernes	Ayudante 1 y 2	Cocinera	Cocinera

- Mantener un correcto trato con el público, superior, compañeros o subordinados.
- Debe asegurarse que al terminar la jornada laboral las instalaciones de cocina incluidas almacenes y frigorífico se quedan cerradas con llaves, así como el cuidado de llaves de estas instalaciones en todo momento.

En pro del buen funcionamiento del comedor escolar y del servicio podrá modificarse o añadir lo que el responsable de la dirección del centro decida previa aprobación del Consejo Escolar y siempre dentro de la legislación vigente al respecto.

He recibido en Sevilla a _____ de _____ de 20____ en presencia de la directora del centro mis funciones y dándome por enterada de ellas, asumo las sanciones que se puedan derivar del incumplimiento de ellas.

Fdo: _____



SERVICIO DE COMEDOR C.E.I.P. ADRIANO

Este documento refleja cuales son las funciones (siempre dentro del margen del VI convenio colectivo del Personal Laboral) del CEIP Adriano y que cualquier persona que ejerza el cargo de AYUDANTE DE COCINA deberá respetar, firmar el pertinente acuse de recibo y asumir las posibles sanciones por incumplimiento de ellas.

TAREAS ENCOMENDADAS

- **Ayudar en la funciones al Jefe de cocina o cocinero teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero.** Se entiende que la sustitución sólo es en caso de ausencia del cocinero en el centro, en ningún caso se refiere a ausencia de la cocina.
- **Preparar comidas sencillas.** Ensaladas, picadillo, aliños, sofritos, salsas frías, calentar tomate, hacer huevos duros, tener preparadas las patatas para un guiso o para freír, cortar y pelar verduras, picar jamón y sacar filete de caballa u otros alimentos que vengan en lata
- **Limpieza y mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios de trabajo.** *Diariamente debe limpiar placas de fuego, hornos, freidoras, extractores, filtros, batidora, peladora de patata y cualquier máquina que se use en la cocina con objeto de que el cocinero lo tenga preparado para su uso en la preparación de la comida.*
- **Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles de comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del edificio.** *Es decir debe realizar las tareas de limpiezas de bandejas, vasos, cubiertos, platos, menaje en general, suelos y mesas de alumnos.*
- **Sin menoscabo de otro personal (monitores, por ejemplo) la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor.** *Debe servir la comida a los comensales y prestando especial atención de que ningún alumno alérgico ingiere productos no recomendados siguiendo las indicaciones al respecto del cocinero.*
- Deberá elaborar las bolsas de comida del programa SYGA.
- Debe sacar la basura a los contenedores fuera del centro destinados a ello.

OTRAS CUESTIONES

- Hay que cumplir estrictamente la hora de entrada y salida de la jornada laboral. Que en el CEIP Adriano es desde las 8:00 horas a las 16:00 teniendo 30 minutos de descanso. Se controlará el horario por huella dactilar.
- Sólo se puede salir del centro en el horario de descanso y para realizar alguna tarea propia de las funciones antes indicadas.
- Ya que las tareas de limpieza de mesas de comedor y de vigilancia de alumnos (servir el menú) son propias tanto de cocinero como de ayudantes de cocina se especifica los turnos a seguir siendo estos:



Días	Servir a los niños	Apoyo al servicio y servir a EE	Limpiar mesas/comedor
Lunes	Cocinera y ayudante 1	Ayudante 2	Ayudante 2
Martes	Ayudante 1 y 2	Cocinera	Ayudante 1
Miércoles	Ayudante 2 y cocinero	Ayudante 1	Ayudante 2
Jueves	Cocinera y ayudante 1	Ayudante 2	Ayudante 1
Viernes	Ayudante 1 y 2	Cocinera	Cocinera

- Mantener un correcto trato con el público, superior, compañeros o subordinados

En pro del buen funcionamiento del comedor escolar y del servicio podrá modificarse o añadir lo que el responsable de la dirección del centro decida previa aprobación del Consejo Escolar y siempre dentro de la legislación vigente al respecto.

He recibido en Sevilla a _____ de _____ de 20____ en presencia de la directora del centro mis funciones y dándome por enterada de ellas, asumo las sanciones que se puedan derivar del incumplimiento de ellas.

Fdo: _____



ANEXO XXXIV

AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE IMÁGEN

D./Dña. _____
con DNI _____ como madre/padre/tutor legal del alumno
_____ escolarizado en el nivel _____

Otorga su autorización para que, dentro de la actividad escolar propia del Centro, se puedan tomar imágenes a su hijo y usar estas imágenes en cualquier divulgación exclusiva del CEIP Adriano (Facebook, página web, revistas educativas, blog) sin más fin que el estrictamente escolar.

IMPORTANTE: Este documento será válido durante el período en el que el alumno permanezca escolarizado en el centro, salvo deseo expreso de ambos progenitores.

En Sevilla a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____
(MADRE/TUTOR LEGAL 1)

Fdo: _____
(PADRE/TUTOR LEGAL 2)

DNI: _____

DNI: _____



ANEXO XXXV

DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO 41004836- CEIP Adriano

El/la maestro/a _____ que recibió en funcionamiento el siguiente equipamiento: PC Portátil- _____ en calidad de préstamo para el ejercicio docente, devuelve al centro dicho equipo en las mismas condiciones en las que se le fue entregado.

En Sevilla, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XXXVI

D./Dña. _____
con DNI _____ como madre del alumno
_____ escolarizado en el nivel
_____ declara haber sido informado del programa específico y la forma de proceder al
respecto en el proceso de evaluación.

En Sevilla a _____ de _____ de _____

Fdo. _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

D./Dña. _____
con DNI _____ como madre del alumno
_____ escolarizado en el nivel
_____ declara haber sido informado de la adaptación curricular significativa y la
forma de proceder al respecto en el proceso de evaluación.

En Sevilla a _____ de _____ de _____



Junta de Andalucía
CEIP Adriano
c/Maestras s/n
Tlf. 955623100
41004836.edu@juntadeandalucia.es

D./Dña. _____
con DNI _____ como madre del alumno
_____ escolarizado en el nivel
_____ declara haber sido informado de la adaptación curricular no significativa y la
forma de proceder al respecto en el proceso de evaluación.

En Sevilla a _____ de _____ de 2020